



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA**

Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238  
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,  
E-mail: oee@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

[www.erovinietfa.ro](http://www.erovinietfa.ro) [www.drdptm.ro](http://www.drdptm.ro)



Nr.15729/26.09.2024

**ANUNȚ**



**C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 18.10.2024 ora 10.00 la sediul SDN Arad/DRDP Timișoara- str. Ardealului, nr. 39A, Arad, concurs pentru ocuparea postului vacant de: Sef District- post de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:**

**1. Sef District -in cadrul District Arad/ SDN Arad**

**1.Condiții generale de participare la concurs:**

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere medical si psihologic, in baza avizului emis de catre medicul de familie

**2.Condiții specifice de participare la concurs:**

- Absolventi cu studii superioare ai unei Facultati de Constructii specializarea CFDP sau ai unei Facultati Tehnice cu specializare Inginerie
- Vechime in domeniu, minim 5 ani
- Disponibilitate la program prelungit, atunci cand este cazul
- Disponibilitate la delegari
- Cunostinte generale de utilizare P.C.
- Constituie avantaj permis conducere categ.B

**3. Calendarul concursului este urmatorul:**

- Depunerea dosarelor- **02.10.2024-15.10.2024**
- Selectia dosarelor-**16.10.2024**
- Solutionare contestatii selectie dosare:**17.10.2024**
- **Proba scrisa-18.10.2024 ora 10.00**

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor si proba scrisa.

*Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut punctajul minim stabilit de comisia de concurs (in ziua concursului) la proba scrisa , sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare.*

**Nu se permite angajarea:**

- a) persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sau și a celor pensionați conform unor legi speciale, cu excepțiile prevăzute de CCM al C.N.A.I.R.-S.A.;
- b) persoanelor care au avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- c) persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

În cazul în care, pentru ocuparea unui loc de muncă, sunt mai mulți candidați cu rezultate egale, potrivit prevederilor CCM al C.N.A.I.R.-S.A., la angajare se va ține cont de următoarea ordine de preferință:

- a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;
- b) orfanii sau văduvele/văduvii foștilor salariați ai Companiei;
- c) copiii unor foști salariați ai unității care și-au pierdut capacitatea de muncă în urma unor accidente de muncă.

**Documente necesare înscrierii la concurs:**

- cerere de înscriere la concurs, adresată Sefului de Sectie;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitatiei atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.179/31.05.2024 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci.Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului*".

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de **15.10.2024** ora **15.00**.  
Dosarele se depun la sediul - la sediul **SDN Arad/DRDP Timisoara- str. Ardealului, nr. 39A, Arad** în intervalul **02.10.2024-15.10.2024** , orele **08.00 -15.00**.

Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane și Administrativ/SDN Arad/DRDP Timișoara - telefon 0257276141.

Sef Serviciu Resurse Umane

Anexa nr.1  
Cod F-PO-GP.02.01

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
- Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara – Secția Drumuri Naționale Arad.

FISA DE POST		POSTUL nr.		
<b>I. IDENTIFICAREA POSTULUI</b>				
1.	DENUMIREA POSTULUI	ȘEF DISTRICT		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR	132418		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DISTRICT ARAD/SDN ARAD		
5.	NIVELUL POSTULUI	de conducere		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Sector
			b. de conducere și coordonare	Personalul muncitor al districtului Arad
		c. de colaborare	DRDP Timișoara, SDN-uri, compartimentele SDN Arad.	
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare	
		b. calificarea necesară	-Inginer CFDP Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul.	
		c. alte cerințe	Nu este cazul.	
		d. competențe	Aptitudini și competențe lingvistice-lb.mat. Aptitudini și competențe antreprenoriale.	

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- Asigură și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității în cadrul districtului Arad.

### 2. Obiectivele postului

FISA DE POST:

Pagina 1 din 6

- realizează întreaga activitate în ceea ce privește gestionarea, întreținerea, monitorizarea, conservarea patrimoniului sectoarelor de drum date în administrare, a lucrărilor de artă și accesorii, cât și a mijloacelor circulante care aparțin districtului;
- răspunde de siguranța circulației de pe sectorul aflat în întreținere.

### 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

- Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtului aflat în subordine precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților /atribuțiilor ce îi revin;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea , oportunitatea , necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire /diminuare/corecție a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire / diminuare/ corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care acesta se impune;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și de nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

##### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- este șeful întregului personal de la district, răspunde de întreaga activitate a districtului Arad, a întregului sector de drum DN 79 km 4+150 – 25+000, DN 7 km 539-700-546+800 , iar pe perioada de iarnă și DN 7 km 522+000-546-800;
- trebuie să cunoască foarte bine sectorul de drum din administrare, lucrările de artă și accesoriile drumului, să le țină permanent sub observație,
- în scopul ridicării nivelului profesional trebuie să-și completeze cunoștințele tehnice, dând o atenție deosebită tehnicii noi de lucru, mecanizării lucrărilor de întreținere, exploatarea rațională a utilajelor și a echipamentelor din dotare,
- efectuează instructajul SSM și AÎ la angajare, periodic, la schimbarea locului de muncă, și instructajul zilnic de 15 minute, obligatoriu,
- asigură repartizarea echipamentului de lucru și de protecție,
- ține evidențele tehnico-operative ale districtului,
- efectuează reviziile drumurilor și ia măsurile ce se impun în conformitate cu normele în vigoare și informează conducerea secției de măsurile luate, sau ce măsuri se impun în viitor,
- pune în aplicare datele informatice referitoare la drumurile din raza sa de activitate, în limita competențelor date de secția de drumuri,
- completează la zi banca de date tehnice rutiere (B.D.T.R.),
- asigură și urmărește funcționarea în bune condiții a înregistrărilor la contorii de trafic și a sistemelor automate de informare meteo-rutieră,

- participă la investigațiile ce se fac rețelei de drumuri(recensământ de trafic, sectoare experimentale,etc.),
- răspunde de gestiunea districtului, asigură securitatea districtului cu toate dotările, precum și supravegherea instalațiilor, mijloacelor de transport și a utilajelor,
- asigură gestionarea mijloacelor fixe și circulante din dotarea districtului, în conformitate cu normele și legislația în vigoare:
- întocmește notele de recepție pentru toate obiectele de inventar și materiale care se acționează la districtul din subordine;
- întocmește în baza aprobărilor stabilite, bonurile de consum pentru materialele care se ridică spre utilizare;
- recepționează și distribuie materialele transferate de la SDN Arad sau alte districte, conform aprobării conducerii și în limitele controlului financiar preventiv;
- întocmește lunar centralizatorul consumurilor de materiale la care anexează bonurile de consum și fișele limită de carburanți;
- efectuează lunar , obligatoriu confruntarea gestionară cu contabilul de materiale pentru verificarea corectitudinii stocurilor;
- întocmește când este cazul tabele nominale pentru materiale igienico-sanitare sau dotări de SSM;
- ține evidența în cadrul inventarelor personale a dotării (mijloacelor fixe sau obiecte de inventar) încredințate spre folosință a personalului din centralul secției;
- face propuneri de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- urmărește și confirmă foile de parcurs ale autovehiculelor și utilajelor din subordinea districtului și răspunde de modul de încadrare a acestora în consumul normat;
- se ocupă și răspunde de asigurarea viabilității drumurilor în tot cursul anului, prin luarea măsurilor ce se impun, în conformitate cu programul de lucrări aprobat, cât și ca urmare a deficiențelor semnalate ca urmare a reviziilor,
- asigură și menține viabilă pe tot parcursul anului semnalizarea rutieră;
- se ocupă de conducerea și coordonarea acțiunilor de intervenție și de informare pe timp de iarnă, în conformitate cu " Normativul privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice ", cât și a "Instrucțiunilor privind modul de intervenție în cadrul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri",
- efectuează reviziile prevăzute în instrucțiuni și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și a obstacolelor care stânjenesc sau împiedică circulația, inclusiv din accidente rutiere.
- rezultatele reviziilor le consemnează în registrul de revizii care se află la district și o copie se transmite la secție,
- dacă siguranța circulației este grav periclitată(pod afuiat,drum intrerupt din diverse cauze), semnalizează locul periculos și înștiințează conducerea secției și organele locale în vederea dirijării circulației pe alte rute,
- verifică respectarea normelor de exploatare și menținerea în bună stare a drumurilor din administrare, luând măsurile de sancționare în conformitate cu legislația în vigoare privind regimul drumurilor și cu prevederile privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la "Normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice",
- verifică și urmărește corectitudinea semnalizării punctelor de lucru pentru lucrările executate în regie, luând măsurile în consecință și urmărește corectitudinea instalării semnalizării punctelor de lucru pe sectoarele de drum executate prin terți, pe sectorul care nu este dat în primire constructorului,
- urmărește și verifică executarea lucrărilor de întreținere și reparații executate prin terți, și ia măsuri în limita competențelor acordate,
- urmărește și verifică lucrările de reparații executate prin terți, în conformitate cu competențele date de către secție și informează ierarhic cu privire la cantitatea și calitatea lucrărilor, dar nu înlocuiește dirigințele de șantier în sensul Legii calității,
- întocmește procese verbale de suprafețe și grosimi;
- întocmește și prezintă spre aprobare conducerii secției, împreună cu șeful de sector, programele lunare și săptămânale de întreținere curentă, ține evidența în jurnalul zilnic de activitate și urmărește ca realizarea acestora să fie în conformitate cu normele tehnice în vigoare,
- verifică respectarea autorizațiilor de amplasare în zona DN, emise de DRDP Timișoara și CNAIR SA București,
- întocmește PVCC în în cazul în care constată că sunt încălcate dispozițiile OG nr 43/1997;
- îndrumă, supraveghează și controlează permanent activitatea echipelor de lucru,
- verifică în mod regulat dacă sunt îndeplinite obligațiile personalului muncitor privind executarea lucrărilor;

- ține pontajul la district al muncitorilor pe care îl confruntă zilnic cu evidența șefilor de echipă din jurnalul de activitate,
- urmărește efectuarea controlului medical și psihologic planificat la întregul personal din subordine care își desfășoară activitatea în domeniul siguranței circulației,
- prestează activitate de diriginte de șantier (pe baza certificatului valabil) conform deciziilor primite de la Conducerea DRDP Timișoara,
- șeful de district, șeful de sector, care administrează sectorul de DN, împreună cu reprezentantul Ocolului Silvic, procedează la marcare arborilor și stabilirea volumului de masă lemnoasă;
- pe baza „avizelor de expediție”, model tipizat ROMSILVA, se întocmesc „Note de recepție”, cu cantitatea și prețul masei lemnoase, apoi se înregistrează în „Fișa de magazie”, de către șeful de district și în evidențele contabile de către contabilul responsabil cu evidența materialelor;
- valorificarea masei lemnoase se face prin utilizarea ei ca „lemn de foc”, la subunitățile SDN și/sau vânzarea către angajații SDN-ului, conf. Art. 118.4., din CCM/2011
- întocmește și alte sarcini potrivit deciziilor conducerii unității,
- respecta procedura de proces PP – 24 – Q – Managementul Riscului.

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., și a Directorului General Regional.

## 3.2. Responsabilitățile postului

### 3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

În acest scop are următoarele obligații:

- a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
- b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
- c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
- d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
- g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/ sau a salariaților din subordinea sa;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. 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;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;
- k) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., precum și să permită angajatorului să se asigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

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

- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

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

- respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune/doficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

**3.2.d. Privind reglementările interne**

- respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General.
- răspunde de elaborarea / revizuirea / aprobarea după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul/ compartimentelor funcționale pe care îl/le coordonează și conduce.

**4. Delegarea de atribuții și limite de competență****4.1. Delegare de atribuții****4.1.a. Înlocuiește pe:**

4.1.b. Este înlocuit de: Ing. Ciuperca Mia -Șef de sector și/sau Talpaș Efraim-Șef echipă.

**4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

Conform deciziilor Directorului General/împuternicitului Directorului General.

**4.3. Limite de competență**

- reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/împuternicire/decizie;
- furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/împuternicitului Directorului General.
- acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;
- furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

**5. Condițiile de muncă****5.1. Resurse materiale:**

- telefon serviciu, autoutilitară serviciu.

**5.2. Resurse financiare:**

Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

**5.3. Deplasări:**



Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru.

**5.4. Formare profesională:**

Conform Planului strategie de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

**6. Criterii specifice de evaluare**

Conform CCM,

**7. Perioada de evaluare a performanțelor:**

Anual conform prevederilor legii nr. 53/2003, republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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 fișa de post.

Salariat,  
Șef District,

Semnătura..... / Data:

Întocmit,  
Șef Secție,

Semnătura..

Data: 26 09 2024

APROBA  
TOR RE

Semnătura.....

..... / Dat

.....

## BIBLIOGRAFIE

1. AND 504- 2007 – Normativ pentru revizia drumurilor publice
2. SR 1848- 7 – 2014 – Semnalizare rutiera. Marcaje rutiere
3. OG 43/ 1997 privind regimul drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Normativ pentru prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice indicativ AND 525/ 2013
5. Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne AND 547- 2013
6. Manual de prim ajutor- Societatea nationala de cruce rosie din Romania

Adjunct sef sectie

## TEMATICA

1. Procedura efectuării reviziilor
2. Clasificarea marcajelor. Executia marcajelor.
3. Clasificarea și încadrarea drumurilor. Administrarea drumurilor.
4. Obiect și domeniu de aplicare.  
Prevederi generale;  
Terminologie, notații, referințe;  
Prevenirea și combaterea poleiului și înzăpezirii drumurilor  
Caracteristici generale și interval de timp maxim necesare corespunzătoare fiecărui nivel de intervenție
5. Clasificarea defectiunilor. Prezentarea defectiunilor și mod de remediere
6. Manual de prim ajutor - Societatea națională de cruce roșie din România.

Adjunct șef secție

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

**CERERE**

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)  
postul.....

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr ....., ap ....., județul ....., telefon ....., posesor al C.I./B.I. seria ....., nr ....., eliberat de ....., la data de ....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul .....

Mentionez că sunt absolvent (ă) al/a.....  
cu specializarea în domeniul ....., având o vechime în specialitate de ..... ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care sa ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul);
- h) adeverință medicală în original / copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- i) curriculum vitae;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

**DECLARAȚIE**  
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP ....., încadrat(ă) la ..... pe funcția de ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a) ....., cod  
numeric personal ....., născut (ă) la data  
..... în localitatea.....  
domiciliat (ă) în ....., posesor al  
C.I. seria..... nr....., eliberată de ....., la data de .....,  
declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

Nr. ....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE  
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN  
DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.

Subsemnatul/a ....., CNP ....., cetățean ....., fiul/fiica lui ....., și a ....., născut/a la data de ....., în localitatea ....., Jud. ...., domiciliat/ă în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., Sector ....., legitimat/ă cu CI seria ..... nr. ...., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, nu sunt angrenat/ implicat/ mobilizat, nu am cunoștință de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Deumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuata in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

\* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflate/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "Nu este cazul"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării .....

.....  
(Semnătură candidat)

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ....., județul ....., strada  
..... bloc..... etaj ....., apartament ....., posesor al C.I.  
seria ..... numărul ..... eliberat de  
..... la data de ....., declar, prin  
prezentu, că în perioada luorata anterior nu am avut Contractul individual de munca desfăcut  
pentru abateri disciplinare sau condamnari penale.

Data,

Semnătura,



DECLARAȚIE

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ..... județul ..... strada  
....., bloc..... etaj ..... apartament ..... posesor al C.I.  
scria ..... numărul ..... liberat de  
..... la data de....., declar pe  
*propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii, sau  
conform altor legi speciale.*

Data,

Semnătura,