



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A

B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312 09 84 Email: office@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15 01 2004; Capital social 18.416.750 lei

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovineta.ro

Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov

Brașov – 500090, B-dul Mihail Kogălniceanu, nr. 13, bl. C2, sc. I, OP 7, CP 800

Tel. 0268 547 688, 0268 547 689, 0268 547 687, 0268 547 684 Fax 0268 547 695

www.drdbpv.ro e-mail: secretariat.bv@andnet.ro CF: 1089872



D.R.D.P. - BRAȘOV
SD/10/IE/10449
Ziua Luna Anul

12 IUN. 2020

ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov, organizează în data de 29.06.2020, ora 10:00, la sediul S.D.N. Tg. Mureș / D.R.D.P. Brașov, str. Sinaia nr. 4, Județul Mureș, concurs pentru ocuparea unui post vacant de Expert SSM (SSD) în cadrul Compartimentului SSM / Central / S.D.N. Tg. Mureș / D.R.D.P. Brașov, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

Condiții generale:

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- să aibă studiile, specializarea și vechimea necesară ocupării funcției/meseriei;
- abilități de comunicare și relaționare.

Nu se permite angajarea:

- persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sau/și a celor pensionați conform unor legi speciale, cu excepțiile prevăzute de C.C.M. aplicabil al C.N.A.I.R.-S.A.;
- persoanelor care au avut C.I.M. 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;
- persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul vacant de Expert SSM (SSD):

- **Nivelul studiilor:** Studii superioare de Scurtă durată, având specializările:
 - o construcții civile, industriale, agricole și civile;
 - o construcții căi ferate, drumuri și poduri;
 - o instalații pentru construcții;
 - o construcții hidrotehnice
 - o utilaje pentru construcții;
 - o geodezie;
 - o utilaj tehnologic pentru construcții;
 - o ingineria și managementul resurselor tehnologice pentru construcții;
 - o inginerie minieră pentru lucrări subterane pe șantierele de hidroconstrucții și construcții tunele;
 - o arhitectură.
- **Specializări:**
 - o curs autorizat în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 80 de ore;
 - o curs autorizat cadru tehnic PSI.

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Reprezentantului Legal al D.R.D.P. Brașov, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- originalul + copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile legalizate ale documentelor care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) și certificatele de absolvire a cursurilor de specializare;
- copii legalizate ale suplimentelor/anexelor la actul de studii (după caz);
- cazierul judiciar valabil în original (sau copie legalizată) care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original (sau copie legalizată) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele candidatului, parafa vizibilă a medicului (inclusiv codul parafei) și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Punctajul minim stabilit pentru promovarea probei scrise este de 7 puncte dintr-un total de 10 puncte posibile.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 23.06.2020, ora 15:00.

Dosarele depuse ulterior, după data și ora stabilite, nu vor fi luate în considerare.
Concursul se va desfășura pe bază de probă scrisă.

Tematica și bibliografia de concurs se găsesc pe site-ul D.R.D.P. Brașov, în continuarea anunțului.

Candidații respinși la etapa selecției dosarelor vor fi informați prin grija secretarului comisiei de concurs care va afișa prin aceleași mijloace rezultatele selecției dosarelor.

Se vor prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la selecția dosarelor.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul S.D.N. Tg. Mureș / D.R.D.P. Brașov, situat în Județul Mureș, Str. Sinaia nr. 4, Secretariatul - S.D.N. Tg. Mureș, în intervalul orar: 08:00 - 15:00.

Reprezentant Legal
Director Adjunct Exploatare



Șef Secție / S.D.N. Tg. Mureș
Epure Monica Elena



Șef Birou Resurse Umane
Murariu Simone Hellen



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII
RUTIERE S.A.**

B-dul Dinicu Golescu nr.38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021) 264 32 00, Fax: (+4 021) 312 09 84, Email: office@andnet.ro
C.U.I. :16054368; J 40/552/15.01.2004, Capital social: 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.crovinieta.ro



Directia Regionala de Drumuri si Poduri Brasov
Brasov – 500090, B-dul Mihail Kogalniceanu, nr.13, bl.C2, sc.1, OP 7, CP 800
Tel. 0268 547 688, 0268 547 689, 0268 547 687, 0268 547 684, fax 0268 547 695
www.drdfpv.ro e-mail: secretariat.bv@andnet.ro CF 10889872
Sectia Drumuri Nationale Tg Mures



APROBAT,
Reprezentant Legal
Director Adjunct Exploatare
Ing. Liliana Horga

[Signature]
12.06.2020

TEMATICA SSM:

1. Obligațiile angajatorilor; Obligațiile lucrătorilor; Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor conform Legii nr. 319/2006;
2. Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă; Servicii de prevenire și protecție conform Hotărârii nr. 1.425 din 11/2006;
3. Obligațiile angajatorilor conform Hotărârii nr. 971/2006;
4. Obligațiile angajatorilor conform Hotărârii nr. 1.048/2006;
5. Obligațiile angajatorilor conform Hotărârii nr. 1.146/2006;
6. Obligații generale; Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor conform Hotărârii nr.1091/2006;
7. Obligațiile angajatorilor; Informarea, instruirea, consultarea și participarea lucrătorilor; Protecția ochilor și a vederii conform Hotărârii nr. 1028/2006;
8. Obligațiile angajatorilor; Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor conform Hotărârii nr.1051/2006;
9. Obligațiile angajatorilor. Servicii medicale profilactice conform Hotărârii Guvernului nr.355/2007.



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII
RUTIERE S.A.**
B-dul Dinicu Golescu nr.38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021) 264 32 00, Fax: (+4 021) 312 09 84, Email: office@andnet.ro
C.U.I. :16054368; J 40/552/15.01.2004, Capital social: 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.crovinieta.ro



Directia Regionala de Drumuri si Poduri Brasov
Brasov – 500090, B-dul Mihail Kogalniceanu, nr.13, bl.C2, sc.1, OP 7, CP 800
Tel. 0268 547 688, 0268 547 689, 0268 547 687, 0268 547 684, fax 0268 547 695
www.drdphv.ro e-mail: secretariat.bv@andnet.ro CF 10889872
Sectia Drumuri Nationale Tg Mures



APROBAT,
Reprezentant Legal
Director Adjunct Exploatare
Ing. Liliana Horga

[Signature]
12.06.2020

BIBLIOGRAFIA SSM, PSI si protectie civila

1. Legea Nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de lucrători a echipamentelor de muncă;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
11. Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă — FIAM, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale republicată, cu modificările și completările ulterioare

13. Regulament nr. 679 /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), cu modificările și completările ulterioare;
 14. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008, cu modificările și completările ulterioare;
 17. Hotărârea Guvernului nr. 642 / 2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere a protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice, cu modificările și completările ulterioare.
-

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

FISA DE POST				POSTUL nr.
1. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		EXPERT SSM	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		242304	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		COMPARTIMENT SSM	
5.	NIVELUL POSTULUI		De Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie SDN TG MURES Director General Regional /Director General
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, dupa caz) conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / Împuternicitului Directorului General/ Directorului General Regional.
		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, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de scurtă durată sau Studii superioare de lungă durată
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Curs in domeniul securitatii si sanatatii in munca, cu o durata de cel putin 80 de ore si curs cadru tehnic PSI Cunostinte generale de utilizare a PC, Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	- cunoasterea legislatiei in domeniu - lingvistice si de comunicare in limba romana; - capacitate de analiza si sinteza; - initiativa; - corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare a responsabilitati; - capacitate de organizare; - spirit de ordine si disciplina ,corectitudine si flexibilitate - tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - creativitate si adaptare in alternarea activitatilor; - lucru in echipă.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă și a PSI privind realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;

ii. Gestionează activitățile în probleme de situații de urgență, protecție civilă și protecție a mediului.

2. Obiectivele postului

i. Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților legate de securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;

ii. Evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborarea planurilor și a instrucțiunilor de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activității desfășurate;

iii. Verificarea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare, normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate și protecția mediului înconjurător.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin

ii. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității de SSM și PSI

iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;

iv. 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;

v. 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;

vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;

vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;

viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R. – S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

i. asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități;

ii. asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, potrivit Normelor metodologice;

iii. propune pentru lucrători, prin fișa postului aprobată de angajator, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

iv. întocmește / verifică / implementează planurile de prevenire și protecție compuse din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazate pe evaluarea riscurilor, pe care să le aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității; propune îmbunătățirea măsurilor prevăzute, dacă este cazul;

v. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

vi. întocmește/aplică programul anual de protecție a muncii;

vii. organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii societăți; verifică valabilitatea truselor medicale existente în incinta unității cât și cele existente pe mașini/utilaje;

viii. asigură controlul (inclusiv pe teren, la locurile de muncă) și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului de către toți angajații, în conformitate cu legea 319/2006, Legea securității și sănătății în muncă;

ix. organizează periodic acțiuni practice de verificare a cunoștințelor SSM și PSI;

x. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din firmă;

xi. asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);

xii. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;

xiii. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

- xiv.stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, precum si tipul de semnalizare necesara si amplasarea conform prevederilor legale;
- xv.tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- xvi.tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- xvii.tine evidenta posturilor care la recomandarea medicului de medicina muncii necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- xviii.monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- xix.verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- xx.informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
- xxi.la masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
- xxii.asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau;
- xxiii.intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- xxiv.elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- xxv.elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii;
- xxvi.acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM, PSI si Protectia Mediului;
- xxvii.asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de Protectia Muncii, PSI si Protectia Mediului;
- xxviii.participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;
- xxix.Intocmeste: registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru;
- xxx.controleaza continuu modul de respectare/aplicare a normelor de protectia muncii si PSI;
- xxxi.identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie conform CCM;
- xxxii.tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
- xxxiii.intocmeste planul de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru din firma;
- xxxiv.coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;
- xxxv.alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect;
- xxxvi.analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare;
- xxxvii.intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei;
- xxxviii.executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal;
- xxxix.se preocupa de mentinerea ordinii si curateniei precum si a aspectului estetic in incintele subunitatilor SDN;
- xl.verifica cel putin o data pe luna fiecare subunitate;
- xli.se preocupa de achizitionarea hranei de protectie pentru angajatii unitatii si intocmeste referatele de necesitate in conformitate cu CCM .

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. S.A., Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale DRDP Brasov 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, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM la nivel DRDP orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea sănătății salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împutemicului Directorului General, Directorului General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Numele și prenumele – Nu este cazul
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat - Nu este cazul.

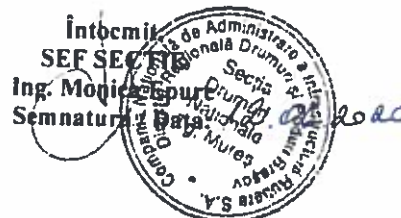
4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Numele și prenumele – ing. Anesie Octavian
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat - Nu este cazul.

- 4.2. **Autoritate asupra altor posturi:**
Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitului Directorului General / Directorului General Regional.
- 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./Directorului General Regional 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/Directorului General Regional al DRDP Brașov;
 - 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 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.
5. **Condițiile de muncă**
- 5.1. **Resurse materiale:** Calculator, periferice;
- 5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul ;
- 5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru ;
- 5.4. **Formare profesională:** Conform Planului strategic 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**
- Îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților în raport cu cerințele postului;
 - Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR SA” și anexele care fac parte integrată din aceasta).
7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată și 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 fișa de post.

Salariat,
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:



APROBAT,
Reprezentant Legal
Director Adjunct Exploatare
Ing. Liliana Horga
Semnătura / Data: 12.06.2020

