



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.ero.vinieta.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



16 JUN. 2020

ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov, organizează în data de 07.07.2020, ora 10:00, la sediul Secției Drumuri Naționale Sfântu Gheorghe, Str. Lunca Oltului nr. FN, Municipiul Sfântu Gheorghe, concurs pentru ocuparea unui post vacant de Deservent Utilaje în cadrul Districtului Sfântu Gheorghe / Secția Drumuri Naționale Sfântu Gheorghe / 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;
- abilitați 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. desfășurat 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 angajați.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul vacant de Deservent Utilaje:

- nivelul studiilor: G - învățământ gimnazial (clasele V - VIII); M - studii medii învățământ liceal (clasele IX - XII / XIII) cu diplomă de absolvire sau învățământ profesional cu durată minimă de cel puțin 3 ani;
- certificat / atestat calificare profesională: Mașinist pentru mașini de terasamente.

Alte condiții relevante ocupării postului:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
- disponibilitate pentru delegare, atât pe raza județului Covasna cât și pe raza județelor ale căror drumuri naționale / autostrăzi sunt administrate de către D.R.D.P. Brașov.

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;
- copia legalizată a documentelor care atestă nivelul studiilor (diplomă / adeverință valabilă);
- copii ale suplimentelor / anexelor la actul de studii (după caz);
- originalul + copia documentului (certificat / atestat calificare profesională) care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț;

- originalul + copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor (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.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 02.07.2020, ora 10:00.

Dosarele depuse ulterior, după data și ora stabilite, nu vor fi luate în considerare.

Concursul se va desfășura prin proba Interviuului, unde punctajul minim stabilit pentru promovarea probei interviului este de 60 puncte dintr-un total de 100 puncte posibile.

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 Secției Drumuri Naționale Sfintu Gheorghe, situat în Județul Covasna, Municipiul Sfântu Gheorghe, Str. Lunca Oltului nr. FN, Compartimentul Resurse Umane, în intervalul orar: 08:00-15:00.

**Reprezentant Legal
Director Adjunct Exploatare
HORGA Liliana**



Șef Secție S.D.N. Sf. Gheorghe
Drincă Cristian



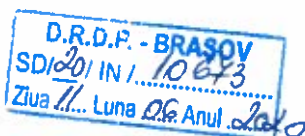
Șef Birou Resurse Umane
Murariu Simona Hellen



Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere
B-dul Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București, România, 010873 Tel. (+4021) 2643200, Fax (+4021) 3120984,
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.srv.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.drpdbr.ro e-mail: secretariatbvr@andnet.ro CF: 1089872
Secția Drumuri Naționale Sfântu Gheorghe
Sfântu Gheorghe – 520036, str. Lunca Oltului nr. FN, Tel. 0267 315083, 0740 130303, Fax: 0267 351996
secretariatcv@andnet.ro, sdncv@yahoo.com CF: 17672430



Nr. 2.261/11.06.2020



Aprobat,

Reprezentant legal,
Director Adjunct Exploatare,
ing. LORIANA IORGA



**Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului vacant de deservent utilaje
– District Sfântu Gheorghe – S.D.N. Sf. Gheorghe**

Tematică:

1. Cunoștințe de mecanică; cunoștințe despre utilaje – rolul, construcția, funcționarea, întreținerea utilajelor auto specifice lucrărilor de terasamente;
2. Cunoștințe generale privind regimul drumurilor;
3. Cunoștințe privind normele generale și specifice de securitate și sănătate în muncă;

Bibliografie:

1. Normativ pentru întreținerea și repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru construcții – indicativ U9 - 1982;
2. Ordonanța de urgență nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2014 privind Sănătatea și securitatea în muncă;
4. Orice literatură de specialitate în domeniul lucrărilor de terasamente:
 - a. documentații tehnice de execuție a lucrărilor specifice;
 - b. prescripții tehnice, instrucțiuni de utilizare a utilajelor și echipamentelor specifice;
 - c. norme și proceduri privind întreținerea utilajelor;

Șef S.D.N. Sf. Gheorghe,
ing. Cristian Drincă



Întocmit,
Compartiment mecanizare,
Ing. Imre Jeno

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov / S.D.N. Sf. Gheorghe

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Deservent Utilaje	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		D.R.D.P. BRAȘOV / SDN Sf. Gheorghe/ District Sfântu Gheorghe	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district / Șef sector / adj. Șef secție / Șef secție
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- posturile cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Brașov / S.D.N. Sf. Gheorghe, conform prevederilor R.O.F. - conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si deciziilor Directorului Regional D.R.D.P. Brașov
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Nu este cazul
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii generale sau studii medii
			b. calificarea necesară	Calificare profesională: mașinist pentru mașini de terasamente
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	lingvistice și de comunicare în limba română - capacitate de analiză și sinteză , inițiativă, corectitudine și disciplină : - capacitate de decizie și asumare a responsabilității - capacitate de organizare - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților - lucru în echipă

II. DESCRIEREA POSTULUI**1. Scopul general al postului**

- i. Asigură exploatarea și întreținerea utilajului din dotare conform specificului lucrării și a documentațiilor tehnice de exploatare;
- ii. Activități de administrare, monitorizare, exploatare, întreținere și reparații curente drumuri, poduri și construcții anexe din raza de activitate

2. Obiectivele postului

- i. Execută lucrări și servicii privind întreținerea curentă și periodică a drumurilor

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. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza nerespectări ale prevederilor Codului de comportament etic valabil la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) consilierului / consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigură și răspunde de buna exploatare a utilajului pe care îl are în primire – buldoexcavator sau alt utilaj specific lucrărilor de terasamente.
- ii. Execută lucrări specifice întreținerii drumurilor: lucrări de montare elemente de siguranță – stâlpi de susținere indicatoare rutiere, lucrări de estetică în zona de siguranță a drumului, tăieri pentru asigurarea gabaritului, stropirea plantației rutiere cu substanțe chimice pentru combaterea dăunătorilor, lucrări de tăiere a acostamentelor, decolmatări / reconfigurări de șanțuri, cosire / toaletare / tăieri lăstăriș, precum și alte lucrări specifice pentru întreținerea rețelei de drum administrate de către secție.
- iii. Execută lucrări de intervenții pentru îndepărtarea efectelor calamităților naturale, pentru punerea în siguranță a sectoarelor de drum afectate de inundații sau alte calamități;
- iv. Participă, atât cu utilajul cât și cu alte echipamente, la efectuarea lucrărilor necesare asigurării viabilității drumurilor pe timpul iernii.
- v. Se îngrijește de întreținerea și revizia atât a utilajului cât și a echipamentelor auxiliare conform graficului de întreținere.
- vi. În perioadele în care nu sunt programate a se executa lucrări cu utilajul pe care îl are dotare își va desfășura activitatea în cadrul echipei de muncitori la:
 - Curățirea și îndepărtarea de pe platforma drumului, din rigol, șanțuri, de sub poduri și podețe a materialelor aduse de ape, viituri;
 - Asigurarea scurgerii apelor;
 - Lucrări de igienizare a locurilor de parcare și a zonei de siguranță a drumurilor naționale, precum și a incintei districtului de drumuri;
 - Curățirea accesoriilor de pe sectorul de drum (table indicatoare, parapet, etc.);
 - Executarea lucrărilor de întreținere a plantațiilor rutiere, tăierea crengilor / lăstărișului pentru asigurarea vizibilității;
 - Executarea lucrărilor de montare / demontare / înlocuire table indicatoare, stâlpi de susținere, parapete;
 - Vopsirea / întreținerea elementelor de siguranță, a indicatoarelor rutiere;

- Demontarea, la solicitarea superiorilor ierarhici, a panourilor publicitare neautorizate și transportarea acestora la sediul districtului;
 - Efectuarea de informări operative la sediul districtului, cu privire la condițiile meteo, starea drumului, mașinile prinse în activitatea de dezapezire, evenimente rutiere; înregistrarea buletinelor meteo informative în registrele specifice, cu respectarea programului de transmitere și a altor proceduri specifice;
- vii. În cadrul lucrărilor de întreținere zilnică execută / respectă următoarele:
- Curăță aparatele de control, a motorului, a sistemului de alimentare cu combustibil și a sistemului de ungere.
 - Controlează organele de asamblare, strânge cele slăbite și completează lipsurile
 - Verifică instalațiile electrice
 - Controlează nivelurile și completează pierderile de lichid la sistemul de răcire, ungere și în sistemul hidraulic
 - Controlează etanșeitatea garniturilor de la sistemele de alimentare, ungere și răcire precum și de la sistemele hidraulice și remediază eventualele defecțiuni
 - Verifică conductorii de alimentare cu energie electrică și izolează cele deteriorate
 - Verifică sistemul de frânare
 - Execută spălarea și curățirea generală a utilajului la sfârșitul programului de lucru
 - De două ori pe an, pentru a se trece de la exploatarea de vară la exploatarea de iarnă și invers efectuează revizia tehnică sezonieră când se execută: spălarea generală a utilajului, spălarea rezervorului și înlocuirea filtrelor de combustibil , sistemul de răcire cu antigel, verifică sistemul de încălzire a cabinei , verifică și unge piesele expuse la coroziune
 - Participă la reparațiile curente care sunt executate de echipe speciale
 - la toate măsurile necesare pentru a lucra cu utilajul numai în perfectă stare de sănătate, fiind interzis lucrul în stare de oboseală excesivă, de boală sau de ebrietate
 - Nu încredințează exploatarea utilajului unei alte persoane
 - Nu lucrează cu utilajul defect, chiar dacă defecțiunea ar permite executarea unor operații
 - Respectă normele SSM și PSI
 - Păstrează în condiții bune și în stare de funcționare atât utilajul cât și echipamentele auxiliare.
 - Predă documentelor justificative la termenele stabilite
 - Comunică imediat șefului superior telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment în care este implicat;
 - Răspunde de integritatea utilajului pe care îl are în primire.
- viii. După efectuarea programului de lucru va lua toate măsurile necesare în vederea asigurării parcurii utilajelor într-un loc bine stabilit, protejat de influența factorilor climatici, incendii, furturi ;
- ix. Execută lucrările cu utilajele din dotare după un program stabilit de către șefii ierarhici superiori
-
- x. Are obligația de a ține telefonul mobil (de serviciu) deschis și de a răspunde la apelurile primite, în timpul și în afara programului de lucru
- xi. Nu părăsește sediul districtului în timpul programului de lucru, fără încuviințarea superiorilor ;
- xii. Nu consumă sub nici o formă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului Regional D.R.D.P. Brașov

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 C.N.A.I.R S.A. 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; În acest scop salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect utilajele, mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii 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 utilajelor, 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 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) 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 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 relațiile 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 / împuternicitului Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional, conform documentului „Cerere de concediu aprobat”

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional, conform documentului „Cerere de concediu aprobat”

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Nu este cazul

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Brasov, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Brasov prin mandat / împuternicire / decizie;

- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea DRDP Brasov , se realizează numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Brasov / imputernicitul Directorului Regional al DRDP Brasov;
 - iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Brasov, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul Regional al DRDP Brasov;
 - iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele de 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:** Nu este cazul
 - 5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul
 - 5.3. Deplasări:**
 - i. Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru
 - 5.4. Formare profesională:**
 - i. 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**
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului
 - ii. Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil (Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul D.R.D.P. Brașov și anexele care fac parte integrantă din aceasta).
- 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,
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef District,
Nume si Prenume: Barko Abel
Semnatura/Data: 11.06.2020

Avizat,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume Drincă Cristian
Semnătura / Dată: 11.06.2020

APROBAT,
Reprezentant legal,
Director Adjunct Exploatare
Nume și Prenume: Liliana HORGĂ
Semnătura / Dată: 11.06.2020

