

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

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

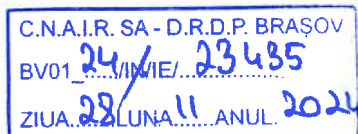
Tel.: (+4 021) 264.32.00 Fax: (+4 021) 312.09.84 Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 lei

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

brasov.cnadnr.ro e-mail: secretariat.bv@andnet.ro CF: 1089872**ANUNȚ**

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov, organizează în data de 20.12.2024, ora 09:00, la sediul Secției Drumuri Naționale Târgu Mureș, Str. Sinaia, nr. 4, Județul Târgu Mureș, concurs pentru ocuparea unui post vacant de Șef district în cadrul Districtului Iernut/ S.D.N. Târgu Mureș/ D.R.D.P. Brașov, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Cerinte generale:

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să fie apt pentru funcția pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie/medicul de medicina muncii;
- să aibă studiile și vechimea necesare ocupării funcției;
- abilități de lucru cu computerul - utilizare pachet MS Office (inclusiv Access), Acrobat Reader, Autocad;
- abilități de comunicare și relaționare;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- disponibilitate la program flexibil/șantier;
- disponibilitate la delegări

Nu se permite angajarea:

- cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate în condițiile legii;
- persoanelor care au avut C.I.M. desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale în ultimii 7 ani, 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.

Cerinte privind studiile, specializările și vechimea necesare:

- Nivelul studiilor: Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă/ ciclul I (Bologna) - diploma studii universitare de licență cu titlul de Inginer, în domeniile:
 - Inginerie civilă, specializările Căi Ferate, Drumuri și Poduri, Construcții civile, industriale și agricole, Amenajări și construcții hidrotehnice, Îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală;
 - Silvicultură – specializarea Exploatare forestiere;
 - Ingineria transporturilor, specializările Ingineria sistemelor de circulație rutieră, Ingineria transportului și a traficului, Ingineria sistemelor de circulație feroviară;
 - Inginerie mecanică, specializările Ingineria transportului și a traficului, Utilaje tehnologice pentru construcții;
- Vechime de minim 2 (doi) ani în domeniul de activitate corespunzător structurii pe care urmează să o coordoneze;
- Permis de conducere categoria B.

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al D.R.D.P. Brașov, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea (cerere tip atașată prezentului anunț);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- diplomă de studii - copie legalizată;
- suplimentele/anexele la actul de studii (dacă se menționează existența lor în cuprinsul diplomei de studii) în copie certificată pentru conformitate cu original de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative (carnet de muncă/adeverință - după caz) care să ateste vechimea de minim 2 (doi) ani în domeniul de activitate al structurii pe care urmează să o coordoneze, în copie, certificate pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;

- copia permisului de conducere categoria B, certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- 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/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.
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, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/ expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. - S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);

Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integralitate și în conformitate cu cele solicitate.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 13.12.2024, ora 15:00.

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

Concursul va consta în: **selecția dosarelor și probă scrisă** (test grilă). După afișarea rezultatului **selecției dosarelor**, candidații declarați admiși vor susține **proba scrisă** (test grilă).

Menționăm că în situația unor rezultate egale după **proba scrisă**, care va face imposibilă stabilirea câștigătorului postului, aceștia vor susține o nouă **probă scrisă** (test grilă), de departajare a candidaților care au obținut rezultate egale.

Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscrierea la concurs precum și declarațiile necesare înscrierii 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 Secretariatul S.D.N. Târgu Mureș, situat în Județul Târgu Mureș, Mun. Târgu Mureș, Str. Sinaia, nr. 4, în intervalul orar: 08:00-15:00.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane/ Central/ S.D.N. Târgu Mureș – telefon 0265.217.241.

**Director Regional
Tudor Alexandru DUȚU**



Șef Secție - S.D.N. Târgu Mureș
Monica Elena Epure

Șef Birou Resurse Umane
Simone Hellen Murariu



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, registratura.cnair@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 lei
www.eroviniet.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
brasov.cnadnr.ro e-mail: secretariat.bv@andnet.ro CF: 1089872
Secția Drumuri Naționale Tg.Mureș
Tg.Mureș - 540319 strada Sinaia Nr. 4 Tel. 0265 / 217241 fax 0265 / 210799
secretariat.ms@andnet.ro



NR. 6617 / 27.11.2024



Aprobat

Director Regional

Tudor Alexandru DUȚU

**Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului vacant de
Șef district/ District Iernut/ S.D.N. Târgu Mureș/ D.R.D.P. Brașov**

TEMATICA:

Acte normative care reglementează :

1. Funcționarea CNAIR SA ;
2. Stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice;
3. Clasificarea drumurilor de interes național;
4. Lucrări de întreținere periodică și curentă a infrastructurii rutiere;
5. Întreținerea curentă a drumurilor în anotimpul friguros;
6. Organizarea activității și clasificarea districtelor de drumuri;
7. Semnalizarea rutieră verticală și orizontală ;
8. Semnalizarea lucrărilor efectuate la partea carosabilă;
9. Administrarea drumurilor conform legislației in vigoare;
10. Obligațiile lucrătorilor prevăzute în L 319/2014 privind securitatea si sănătatea in muncă;
11. Obligațiile lucrătorilor prevăzute în L 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
12. Conținutul cărții tehnice a construcțiilor;

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, aprobată prin Legea nr. 82/1998. republicată cu completările și modificările ulterioare;
2. Ordonanța de Guvern nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu completările și modificările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002;



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A

B-dul. Dinicu Golescu 38, sector 1, București, Romania, 010873
Tel.: (+4 021) 264.32.00 Fax: (+4 021) 312.09.84 Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 lei
www.erovinieta.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
brasov.cnadnr.ro e-mail: secretariat.bv@andnet.ro CF: 1089872

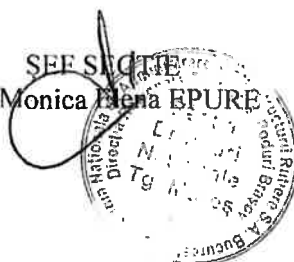
Sectia Drumuri Nationale Tg.Mures
Tg.Mureș - 540319 strada Sinaia Nr. 4 Tel. 0265 / 217241 fax 0265 / 210799
secretariat.ms@andnet.ro



3. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările, actualizările și completările ulterioare;
4. Normativ AND 547/1998 pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămînți rutiere moderne;
5. Normativ AND 605/2016 Mixturi executate la cald;
6. Normativ AND 504/2017 Instrucția pentru revizia drumurilor;
7. Normativ AND 505/2007 Instrucția privind activitatea districtului de drumuri;
8. Normativ AND 525/2013 privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice;
9. SR 1848/2011 Semnalizare rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră;
10. Normativ AND 554/2002 privind întreținerea și repararea drumurilor publice;
11. Normativ P130/1999 privind comportarea în timp a construcțiilor;
12. Legea 319/2006 privind Sănătatea și securitatea în muncă;
13. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare;
14. Ordin MT nr.1112/411/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului;
15. 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.

Nota: Pentru legislația menționată mai sus se vor avea în vedere toate actualizările determinate de modificări, completări și republicări până la data susținerii concursului.

Ing. Monica Elena EPURE



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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	ȘEF DISTRICT IERNUT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		
3.	POZIȚIA COR	132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECȚIA DE DRUMURI NAȚIONALE TÂRGU MUREȘ DISTRICT IERNUT	
5.	NIVELUL POSTULUI	De Conducere	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Secție/Adjunct șef Secție/ Șef Sector S.D.N. Tg.Mureș Director Regional/Director General
		b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Districtului Iernut
		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, după caz) conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / Împuternicitului Directorului General/ Directorului 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, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă/ ciclul I (Bologna) - diploma studii universitare de licență cu titlul de Inginer
		b. calificarea necesară	Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă/ ciclul I (Bologna) - diploma studii universitare de licență cu titlul de Inginer, în domeniile: • Inginerie civilă, specializările Căi Ferate, Drumuri și Poduri, Construcții civile, industriale și agricole, Amenajări și construcții hidrotehnice, Îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală; • Silvicultură - specializarea Exploatare forestiere; • Ingineria transporturilor, specializările Ingineria sistemelor de circulație rutieră, Ingineria transportului și a traficului, Ingineria sistemelor de circulație feroviară; • Inginerie mecanică, specializările Ingineria transportului și a traficului, Utilaje tehnologice pentru construcții;
		c. alte cerințe	Minim 2 (doi) ani vechime în domeniul de activitate corespunzător structurii pe care urmează să o

			coordoneze; Permis de conducere categoria B; Cunoștințe de utilizare PC: pachet MS Office (inclusiv Access), Acrobat Reader, Autocad
		d. competente	Cunoașterea legislației în domeniu; Cunoștințe lingvistice și de comunicare în limba română; Capacitate de organizare; Capacitate de analiză și sinteză; claritate, corectitudine și competență în redactarea documentelor; Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; Creativitate și adaptare în alternarea activităților; inițiativă; Corectitudine; Deschidere către perfecționarea continuă; Abilități de negociere; Capacitate de a relaționa, toleranță, calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Rezistență la stres; Lucru în echipă.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților pentru Districtul Iernut.

2. Obiectivele postului

- i. Organizarea, coordonarea și verificarea activității districtului;
- ii. Asigurarea siguranței circulației pe toată perioada anului pe drumurile naționale din administrarea districtului;
- iii. Asigurarea tuturor normelor de SSM, PSI la nivel de district și pentru personalul din subordine;
- iv. Asigurarea integrității patrimoniului districtului, a bunurilor și a materialelor aflate în folosință sau utilizarea districtului și a personalului din subordine.

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 coordonarea, îndrumarea și controlul activității Districtului Iernut, precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de către personalul din subordine;
- ii. asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- iii. 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;
- 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. în cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea districtului pe care îl 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 aceasta se impune;
- vi. 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;

- vii. 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;
- viii. asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- ix. răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- xi. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- xii. 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

a) Răspunde și asigură realizarea activității de siguranță circulației pe orice anotimp pe raza districtului, personal sau prin sarcinile repartizate personalului din subordine, prin:

- i. executarea reviziei drumurilor, lucrărilor de artă și a accesoriilor acestora, așa cum sunt definite în reglementări, conform instrucțiunilor de serviciu specifice;
- ii. executarea lucrărilor programate și/sau necesare pe sectoarele din administrare;
- iii. întreținerea permanentă a elementelor de siguranță circulației, înlocuirea celor necorespunzătoare, completarea celor lipsă sau degradate;
- iv. semnalizarea imediată a punctelor periculoase și a obstacolelor care se ivesc pe platforma drumului, imediat ce apar;
- v. îndepărtarea obstacolelor identificate pe platforma drumului;
- vi. organizează și supraveghează efectiv punerea în opera a lucrărilor, îndrumând activitatea echipelor;
- vii. organizează, coordonează și supraveghează buna desfășurare a activității de dezapezire pe timp de iarnă;
- viii. asigură intervenția operativă la degajarea părții carosabile în caz de accidente rutiere pe sectorul din administrare;
- ix. verifică respectarea condițiilor impuse în documentația de restricții de circulație, în special urmărindu-se semnalizarea punctelor de lucru de pe zona din administrare;
- x. se prezintă la serviciu la dispoziția conducerii SDN și coordonează activitatea de intervenție în caz de cod galben, portocaliu, roșu sau alte calamități și situații de urgență.

b) Răspunde și asigură prin coordonarea personalului din subordine realizarea întreținerii corespunzătoare a traseelor de drumuri din administrarea districtului, prin:

- xi. curățirea platformei și zonei drumului de orice obiecte străine;
- xii. varuirea plantatiei și vopsirea lucrărilor de artă și a accesoriilor;
- xiii. cosirea ierbii de pe acostamentele drumurilor, manual și mecanizat;
- xiv. asigurarea scurgerii apelor prin santuri, poduri și podete;
- xv. îndepărtarea viiturilor de pe platforma drumurilor, rigole, santuri;
- xvi. întreținerea plantatiei rutiere, conform instrucțiunilor specifice;
- xvii. aranjarea în depozite a materialelor de întreținere și reparații drumuri;
- xviii. efectuarea reviziilor drumurilor naționale din administrare conform reglementărilor;

c) Răspunde și asigură implementarea eficienței economice a cheltuielilor angajate prin:

- xix. confirmarea realității privind cantitățile de lucrări executate și timpul de funcționare al utilajelor și mijloacelor de transport;
- xx. analiză, solicitarea și asigurarea din timp a tuturor resurselor necesare lucrărilor programate, raportate la numărul de muncitori aflat la dispoziție; folosirea eficientă și rațională a tuturor resurselor pe care le are la dispoziție;
- xxi. evitarea creerii stocurilor de materiale peste necesar;
- xxii. eliminarea pierderilor de material prin manipulare, transport și depozitare;
- xxiii. evitarea depășirii consumurilor normate la fiecare lucrare;
- xxiv. evitarea consumurilor inutile la utilități.
- xxv. operează în stoc miscarile de materiale și obiectele de inventar în magazie sau în folosință;
- xxvi. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- xxvii. efectuează lunar inventarul stocului de materiale și obiecte de inventar în magazie sau folosință;
- xxviii. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

- xxix. comunica informatii despre stocuri departamentelor SDN TG MURES;
- xxx. respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
- xxxi. intocmeste documentele primare contabile(NIR , bon de consum, avize de transfer, etc.) dupa verificarea in prealabil a materialelor;
- xxxii. Pastreaza evidenta documentelor contabile emise, cu semnaturile de predare /primire la zi;
- xxxiii. se asigura ca nu solicita materiale pe care nu le pune in opera si nu pastreaza in magazie stocuri fara miscare.
- d) Asigura si raspunde de intocmirea si tinerea evidentei activitatii districtului prin:**
- xxxiv. tine la zi jurnalul de activitate a lucrarilor executate;
- xxxv. tine la zi pontajul zilnic al muncitorilor;
- xxxvi. tine la zi evidenta activitatii parcului auto-utilaje proprii si inchiriate, confirmand lucrarile inscrite de mecanici in rapoartele de lucru, foi de parcurs, bonuri de consum;
- xxxvii. verifica zilnic cantitatea si a calitatea materialelor livrate si puse in opera si intocmeste notele de receptie si alte documente primare prevazute in reglementari si proceduri;
- xxxviii. gestioneaza cu buna credinta si responsabilitate materialele primite si existente in magazia districtului;
- xxxix. intocmeste lunar documentatiile necesare pt raportarea lucrarilor executate si pt salarizarea muncii personalului districtului.
- xl. asigura intretinerea si repararea la timp a imobilelor apartinand districtului din administrare;
- xli. urmareste utilizarea la capacitatea maxima a utilajelor si mijloacelor de transport;
- xl.ii. organizeaza si asigura aplicarea dispozitivelor de mica mecanizare la lucrarile din cadrul districtului;
- xl.iii. intocmeste referatele de necesitate si rapoartele de informare catre personalul responsabil din Central SDN Tg.Mures;
- xliv. intocmeste si actualizeaza permanent banca de date;
- xl. v. urmareste functionarea contorilor pt masurarea traficului rutier, ia masuri imediate de remediere a defectiunilor si informeaza personalul responsabil cu aceasta activitate din cadrul Central SDN Tg.Mures;
- xlvi. realizeaza in termenele stabilite planul de lucrari fizic/valoric pe indicative si prestatii;
- xl. vii. asigura participarea la programul privind perfectionarea profesionala proprie, precum si a muncitorilor din cadrul districtului.
- e) Asigura si raspunde de conditiile igienico-sanitare ale imobilelor din administrare si pentru personalul din subordine prin:**
- xl. viii. asigurarea in permanenta a curateniei si ordinii in sediul districtului;
- xl. ix. asigurarea cu apa potabila;
- l. i. asigurarea incalzirii incaperilor de locuit;
- l. ii. asigurarea iluminatului in incinta districtului;
- l. iii. executarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente la imobile.
- l. iii. i. intocmirea referatelor de solicitare, procurarea din magazia Central SDN Tg.Mures si distribuirea materialelor igienico-sanitare conform reglementarilor si prevederilor legale;
- l. iv. intocmeste in timp util referatele pentru materiale igienico-sanitare catre personalul responsabil din cadrul Central SDN Tg.Mures.
- f) Previne accidente rutiere si aparitia unor situatii generatoare de blocaje sau disfunctionalitati ale circulatiei rutiere prin:**
- l. v. efectuarea cu responsabilitate a reviziilor la drumurile si lucrarile de arta din adminstrarea districtelor, identificand riscurile si defectiunile aparute;
- l. vi. intocmeste rapoarte de revizii si informeaza personalul responsabil din Central SDN Tg.Mures cu privire la aceste aspecte;
- l. vii. monitorizeaza, masoara si confirma efectuarea lucrarilor care se executa, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, intervenind si chiar oprind aceste lucrari daca se constata ca nu respecta caietele de sarcini;
- g) Previne accidente de munca prin:**
- l. viii. efectuarea instructajului de protectia muncii tuturor angajatilor din subordine la locul de munca, la schimbarea locului de munca, la revenirea la munca dupa o perioada lunga de absenta si periodic conform legislatiei si instructiunilor proprii ale CNAIR;
- l. ix. efectuarea instructajului zilnic de protectia muncii tuturor angajatilor din subordine inainte de inceperea lucrarilor programate in zi, tinand cont de specificul acestora;

- lx. ia toate masurile de respectare a normelor de tehnica securitatii muncii si protectie la locurile de munca, semnalizarea punctelor de lucru, asigurarea uneltelor corespunzatoare, purtarea echipamentului de protectie si lucru.
 - lxi. asigura respectarea normelor PSI, paza obiectivelor si altor bunuri existente la district;
 - lxii. asigura respectarea normelor de disciplina la district si puncte de lucru;
 - lxiii. din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca are obligatia de a efectua instruirile la locul de munca si periodice a lucratorilor din subordine. Are obligatia de a-si desfasura activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca, sa isi insuscasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- h) Alte atributii specifice:**
- lxiv. verifica pe teren aplicarea prevederilor OG 43/1997, cu modificarile si completarile ulterioare, privind realizarea in zona drumului public a oricaror constructii si instalatii. In cazul nerespectarii conditiilor din autorizatiilor emise de DRDP Brasov, sau executia unor lucrari neautorizate, va trece la aplicarea art. 60 din OG 43/1997 privind contravenitiile si sanctionarea acestora cu amenzi;
 - lxv. identifica in teren obiectivele nou aparute, identifica proprietarii si intocmeste rapoarte cu aceste situatii pe care le transmite persoanelor responsabile cu aceasta activitate din cadrul SDN Tg. Mures;
 - lxvi. urmareste toate lucrarile ce se executa pe raza districtului din subordine si verifica daca lucrarile care se executa sunt autorizate de catre SDN Tg Mures, DRDP Brasov, CNAIR Bucuresti.
 - lxvii. verifica respectarea conditiilor impuse in autorizatiile de constructie sau de restrictii de circulatie in special urmarindu-se semnalizarea punctelor de lucru de pe zona din administrare;
 - lxviii. intocmeste la inceputul fiecarei luni documentele justificative cu privire la activitatea districtului pentru luna anterioara.
 - lxix. conduce masinile institutiei in functie de necesitati, in baza documentelor si atestatelor detinute.

3.1.c. Alte atributii / activitati / sarcini

- i. indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.I;
- ii. indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitatile postului

3.2.a. Privind securitatea si sanatatea in muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul Securitatii si sanatatii in muncă;
- ii. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - 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 accidentele 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 aparaturii;
- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., 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;
- 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

- 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 cu privire la 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, Directorului Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul / compartimentele 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:

- 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:

Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitului Directorului General / Directorului Regional.

4.3. Limite de competență

- i. 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 Regional 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General/Directorului Regional al DRDP Brașov;
- iii. 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;
- iv. 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: Conform activității desfășurate

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 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 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 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 fișă de post.

Salariat,
SEF DISTRICT IERNUT

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Șef Secție
MONICA ELENA EPURE
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Director Regional
TUDOR ALEXANDRU DUȚU
Semnătura / Dată:



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE - S.A.
D.R.D.P. BRAȘOV - S.D.N. TÂRGU MUREȘ

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Districtului Iernut/
S.D.N. Târgu Mureș/D.R.D.P. BRAȘOV

postul Șef District

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

Menționez 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) diplomă de studii - copie legalizată;
- c) suplimentele/anexele la diploma de studii (dacă se menționează existența lor în cuprinsul diplomei de studii), în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- d) documente justificative (carnet de muncă/adeverită – după caz) care să ateste vechimea de minim 2 (doi) ani în domeniul de activitate corespunzător structurii pe care urmează să o coordoneze, în copie, certificate pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- e) copia permisului de conducere categoria B, certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- f) 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;
- g) 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;
- h) curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;
- i) 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;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- k) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- l) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfășurat disciplinar;
- m) declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.;
- n) copie certificat căsătorie (dacă este cazul).

Vă mulțumesc!

Data:

Semnătura

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE - S.A.
D.R.D.P. BRAȘOV – S.D.N. TÂRGU MUREȘ

**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 îmi 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. BRAȘOV – SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE TÂRGU MUREȘ

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat (ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, 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

DECLARAȚIE

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

Data:

Semnătura.....

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 prezenta, că în perioada lucrată anterior nu am avut
Contractul individual de munca desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data:

Semnătura.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE - S.A.
D.R.D.P. BRAȘOV - SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE TÂRGU MUREȘ

**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 aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ număr/ data	Poziția deținută în cadrul contractului	Responsabilități
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/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)