



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
 Direcția Regională de Drumuri și Poduri BUCUREȘTI
B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, București, O.P. 76, C.P. 87
Tel : 021/318.66.84; Fax: 021/318.67.04; Email: drdpb@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro



Nr. 6/1390/28.08.2025

ANUNT

17.09.2025 ora *12* concurs pentru ocuparea 1 post de muncitor calificat mecanizare cu contract de munca pe durata nedeterminata in cadrul, Sectiei Autostrazi, – CIC A 0 Nord .

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor sustine proba scrisa.

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibila stabilirea castigatorului postului, acestia vor sustine o proba care va consta in interviu (interviu de departajare) la o data ulterioara care va fi publicata pe site-ul DRDP Bucuresti, sectiunea Cariere

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE:

- Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate;
- Sa nu fi avut condamnari penale ,
- Sa nu fi avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare;
- Sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea meseriei ,
- Abilitati de comunicare si relationare;
- Sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti,
- Sa nu indeplineasca conditiile de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa fie pensionat in baza unor legi speciale.
- Capacitate de analiza si sinteza,

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent al studiilor generale / medii
- Certificat de calificare pentru meseria de electrician .

Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP Bucuresti cu precizarea exacta a concursului la care se doreste inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz conformata cu originalul de catre titular cu semnatura olografa.
- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor, conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,
- Adeverinta si/sau carte de munca (copie) sau alt document care sa ateste experienta profesionala solicitata, conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,
-

- Cazier judiciar valabil emis cu cel mult 6 luni anterior termenului limita de depunere a dosarelor, care sa ateste ca nu exista antecedente penale,
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de accord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractual individual de munca desfacut disciplinar,
- Declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declaratie pe propria raspundere privind calitatea de personal / expert cheie in contractele aflate in derulare la nivelul CNAIR(declaratei tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere ca documentele depuse la dosar ii apartin,
- Curriculum vitae actualizat,

Tematica, Bibliografia de concurs si fisa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP Bucuresti in continuarea prezentului anunt.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de 11.09.2025.....

Dosarele se depun la registratura DRDP Bucuresti, sediul Bucuresti B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, in intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.

Numarul de inregistrare al dosarului, primit de la registratura DRDP Bucuresti va reprezenta codul de identificare al fiecarui candidat care se inscrie la concurs.

Toate rezultatele probelor de concurs publicate pe site-ul DRDP Bucuresti in sectiunea Cariere vor contine acest numar.

Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane tel.0213186683.

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL
DINU DANIEL AUGUSTIN**



Sef Serviciu Resurse Umane
Stanescu Cecilia

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti – Sectia Autostrazi

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CALIFICAT MECANIZARE	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		Secția Autostrăzi CIC A0 Nord	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie/Adjunct Sef Sectie/Şef CIC
			b. de conducere si coordonare	"Nu este cazul"
			c. de colaborare	"posturile (funcții de conducere si/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / împuternicitului Directorului General"
		6.2 DE REPREZENTARE	d. 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 si alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, dupa caz"
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil – Anexa nr.2, cu: „gimnaziale”/, „medii”
			b.calificarea necesară	Studii in domeniul: electrician
			c. alte cerințe	"Nu este cazul"
			d.competente	Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; Capacitatea de decizie și asumarea responsabilității; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru în echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Executarea din punct de vedere cantitativ si calitativ si la termenele prevazute a lucrarilor sau prestatilor ce-i revin ca sarcina, raspunde de respectarea stricta a tehnologiei si de incadrarea in consumurile specifice normate.

2. Obiectivele postului

Participa la reparatii de auto-utilajele din dotarea sectiei, participa la lucrari de intretinere a partii carosabile si inlocuirea indicatoarelor rutiere si de parapet metalic, deszapezire, informare meteo rutiera,

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 integralitatea 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 sa propună masuri 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. 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;
- vi. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;

Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create

3.1.b Sarcini

Executa toate dispozitiile date de seful de district pentru realizarea unui grad sporit de siguranta a reparatiilor conform legislatiei in vigoare.

Se sizeaza superiorul ierarhic orice nereguli ivite in timpul reparatiilor si ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de realizare.

Raspunde de mentinerea in buna stare de functionare a sculelor, dispozitivelor si verificatoarelor pe care le are in primire.

Raspunde de inventarul pe care il are in dotare.

Raspunde cu respectarea tuturor regulamentelor in vigoare.

Efectueaza repararea si remedierea defectiunilor la auto utilajele din dotare(schimb ulei, schimb filtru ulei, motorina, aer; inlocuirea pieselor deteriorate de la auto-utilaje.

Efectueaza pregatirea auto utilajelor din dotare pentru sezonul rece.

Asigura serviciul de informare in timpul campaniei de iarna cand este cazul.

Merge pe teren pentru efectuarea reparatiilor la auto-utilaje.

Participa si executa lucrari de intretinere a zonei drumului si partii carosabile impreuna cu echipa de lucru a districtului :

- Intretine partea carosabila conform specificului tipului de imbracaminte(plombari, colmatari,inlaturare denivelare si fagase, tratare burdusiri);
- Schimbarea hainelor de strada cu echipamentul individual de lucru si protectie
- Ia legatura cu superiorii ierarhici pentru raportarea situatiei din ziua precedenta si stabilirea unor noi sarcini de serviciu
- Intretine platforma drumului(curatarea platformei drumului, aducerea la profil a acostamentelor);
- Asigurarea scurgerii apelor(intretinerea santurilor si rigolelor, intretinerea terenurilor, intretinerea zidurilor de sprijin)
- Intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei rutiere(intretinere a semnalizarii verticale si orizontale, intretinere parapet directiona)
- Asigurarea esteticii rutiere a drumului(revizii curente si interventii operative, curatare locuri de parcare. Cosirea vegetatiei ierboase, varuirea plantatiilor si accesoriilor)
- Intretinerea curenta a podurilor, pasajelor, podetelor;lucrarilor de arta
- Montarea indicatoarelor rutiere, stalpi, console, parapeti, placute reflectorizante;
- Intretinere plantatii rutiere(completari, defrisari)
- Intretinere sediul cladirii, anexele si remizele;
- Intretinerea zidurilor de sprijin, pregurilor de fundatie si apararilor de maluri din gabioane
- Organizeaza si conduce activitatea de intretinere pe timp de iarna:
- Pregatirea drumurilor pentru sezonul de iarna si la iesirea din iarna(curatirea de santuri, inlaturarea obstacolelor, instalarea semnalizarii specifice pe timp de iarna, plombarea gropilor)
- Pregatirea bazelor de deszapezire
- Aprovizionarea cu material pentru combaterea lunecusului

- Montarea panourilor parazapezi
 - Deszapezire manuala si mecanica
 - Verifica starea tehnica a instalatiilor si uneltelor cu care urmeaza a lucra
 - Raspunde de utilizarea si intretinerea corespunzatoare a uneltelor, instalatiilor, utilajelor sau mijloacelor de transport ce le are in primire, curatirea lor zilnica la terminarea lucrului si depozitarea lor in conditii corespunzatoare
 - Raspunde de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor ce ii sunt date in primire
 - Efectueaza curatenia la locul de munca
 - Are obligatia de a realiza norma de munca
 - Are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea sarcinilor de serviciu
 - Poate conduce autoturismul din dotarea, respectand normele Codului Rutier.
- i. Asigura si raspunde de schimbarea hainelor de strada cu echipamentul individual de lucru si protectie ;
 - ii. Ia legatura cu seful de district pentru raportarea situatiei din ziua precedenta si stabilirea unor noi sarcini de serviciu;
 - iii. Executa lucrari de reparatie si intretinere specifice acestei meserii, mici reparatii ocazionale, inlocuieste piesele uzate, monteaza echipamentele, constata uzura la diverse organe de masini;
 - iv. Ajuta, in mod obligatoriu in cadrul programului de lucru, atunci cand este necesar, la descarcarea mijloacelor de transport auto, la actiunile de prevenire si combaterea calamitatilor, accidentelor care pot afecta sistemul rutier sau functionarea unor instalatii/ utilaje a caror functiune conditioneaza activitatea colectivului din cadrul unitatii, in conditiile prevazute de Codul Muncii;
 - v. Este obligat sa respecte reglementarile in vigoare privind siguranta circulatiei rutiere pentru a nu stanjeni prin activitatea sa fluanta traficului rutier;
 - vi. Raspunde de echipamentul de protectia muncii avand obligatia de al purta si intretine;
 - vii. Lucratorul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile de securitate si sanatate in munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propia persoana cat si alte persoane ce pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - viii. Lucratorul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si aplicarea acestora;
 - ix. Informeaza dupa caz, personalul de conducere cu privire la bunul mers al activitatii, cand este solicitat de alti salariatii sau cand este necesar sa ia masuri din proprie initiativa in functie de situatiile ivite;
 - x. Aceste sarcini nu sunt limitate si ele vor fi completate de evolutia activitatii sectiei;
 - xi. Raspunde de respectarea stricta a tehnologiei si de incadrarea in consumurile specifice normate;
 - xii. Raspunde de utilizarea si intretinerea corespunzatoare a uneltelor, instalatiilor, utilajelor sau mijloacelor de transport pe care le are in primire, curatirea lor zilnica la terminarea lucrului si depozitarea lor in conditii corespunzatoare;
 - xiii. Raspunde de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor ce ii sunt date in primire;
 - xiv. Efectueaza curatenia la locul de munca;
 - xv. Preda documentatia personalului de conducere ;
 - xvi. Executa orice sarcina de serviciu primita din partea sefului ierarhic ;
 - xvii. Are obligatia de a realiza norma de munca ;
 - xviii. Are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
 - xix. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale Sectiei, in limitele respectarii temeiului legal.
 - xx. Execută acțiuni de igienizare zonă drum și alte activități de întreținere a căii rutiere și acostamentului, a elementelor de siguranță (parapet) și de semnalizare rutieră.

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 Regional, Directorului CESTRIN, după caz;
- iii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., după caz;

3.2. Responsabilitățile postului:

Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să gestioneze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București sau care sunt accesibile în afara Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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 salariatul are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 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;
 - 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;

Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. *muncitor calificat mecanizare* – sau salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. *muncitor calificat mecanizare* – sau salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: "Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitului Directorului General"

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.D.N.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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.
- 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 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: „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

Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.

Criterii specifice de evaluare precizate în Fisa 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 integrantă din aceasta).

7. Perioada de evaluare a performanțelor: „Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil”

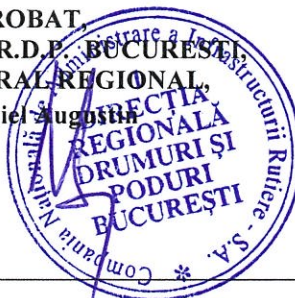
Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Semnătura / Dată:

Avizat,
SEF SECȚIE
ING. ȚANCU DANIEL
Semnătura / Dată

APROBAT
C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. BUCUREȘTI
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Dinu Daniel Augustin





COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti
SECTIA AUTOSTRAZI

Bd. Iuliu Maniu nr.401A, sector 6, Bucuresti ,

Fax: (+40) 021.318.67.08

Email: sectia.autostrazi@andnet.ro,

CUI 16054368; J2004000552406; Capital social 18.416.750,00 RON
www.erovinieta.ro



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
DINU DANIEL AUGUSTIN



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de electrician

Tematica si bibliografia: -literatura de specialitate in domeniul retelelor electrice

-Norme generale privind prevenirea si stingerea incendiilor, precum si de desfasurare a activitatii in conditii de securitate si siguranta a muncii

- Prevederi generale

- Obligatii ale lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca, precum prevenirea si stingerea incendiilor

Bibliografia

1. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu completarile si modificarile ulterioare
2. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor- actualizata



Compartiment Resurse Umane
Sp. Ru. Radu Bogdan-Andrei