



Nr. 6/139/28.08.2025

ANUNT

Direcția Regională de Drumuri și Poduri București organizează în data de 18.09.2025 ora 13 concurs pentru ocuparea 2 posturi de muncitori calificați mecanizare cu contract de muncă pe durată nedeterminată în cadrul, Secției Autostrăzi, după cum urmează:

- 1 post calificat mecanizare – CIC Bascov
- 1 post calificat mecanizare – CIC Curtea de Argeș.

Concursul va consta în selecția dosarelor și proba scrisă.

După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă.

Mentionăm că în situația în care 2 sau mai mulți candidați au obținut la proba scrisă punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibilă stabilirea câștigătorului postului, aceștia vor susține o probă care va consta în interviu (interviu de departajare) la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul DRDP București, secțiunea Cariere

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE:

- Sa cunoască limba română și termeni de specialitate;
- Sa nu fi avut condamnări penale ,
- Sa nu fi avut contractul individual de muncă desfacut pentru abateri disciplinare;
- Sa fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea meseriei ,
- Abilitați de comunicare și relaționare;
- Sa aibă vârsta de cel puțin 18 ani impliniți,
- Sa nu îndeplinească condițiile de pensionare pentru limita de vârstă și / sau sa fie pensionat în baza unor legi speciale.
- Capacitate de analiză și sinteză,

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

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

Candidatii vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- Cerere tip de înscriere la concurs adresată Directorului General Regional al DRDP București cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz conformată cu originalul de către titular cu semnatura olografă.
- Copiile ale documentelor care să ateste nivelul studiilor, conformate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă,
- Adeverință și/sau carte de muncă (copie) sau alt document care să ateste experiența profesională solicitată, conformate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă,
-

- 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 11.09.2015

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- mecanic utilaj		
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	POST VACANT		
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	CIC _____		
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie/Adjunct Sef Sectie/Sef 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, după 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: curs calificare mecanic utilaj
			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 și calitativ și la termenele prevăzute a lucrărilor sau prestațiilor ce-i revin ca sarcină, răspunde de respectarea strictă a tehnologiei și de încadrarea în consumurile specifice normate.

2. Obiectivele postului

Participa la lucrări de întreținere a părții carosabile și înlocuirea indicatoarelor rutiere, dezapezire, informare meteo rutieră.

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 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. 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. Respectă 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

Execută toate dispozițiile date de seful de district pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a reparațiilor conform legislației în vigoare.

Sesizează superiorul ierarhic orice nereguli ivite în timpul reparațiilor și ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de realizare.

Răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor pe care le are în primire.

Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare.

Răspunde cu respectarea tuturor regulamentelor în vigoare.

Efectuează repararea și remedierea defectiunilor la auto-utilajele din dotare (schimb ulei, schimb filtru ulei, motorină, aer; înlocuirea pieselor deteriorate de la auto-utilaje).

Efectuează pregătirea auto-utilajelor din dotare pentru sezonul rece.

Asigură serviciul de informare în timpul campaniei de iarnă când este cazul.

Merge pe teren pentru efectuarea reparațiilor la auto-utilaje.

Participă și execută lucrări de întreținere a zonei drumului și părții carosabile împreună cu echipa de lucru a districtului:

- Întreține partea carosabilă conform specificului tipului de îmbracaminte (plombări, colmatări, înlăturare denivelare și fagase, tratare burdusuri);
 - Întreține platforma drumului (curățarea platformei drumului, aducerea la profil a acostamentelor);
 - Asigurarea scurgerii apelor (întreținerea santurilor și rigolelor, întreținerea terenurilor, întreținerea zidurilor de sprijin)
 - Întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere (întreținere a semnalizării verticale și orizontale, întreținere parapet direcțional)
 - Asigurarea esteticii rutiere a drumului (revizii curente și intervenții operative, curățare locuri de parcare. Cosirea vegetației ierboase, varuirea plantațiilor și accesoriilor)
 - Întreținerea curentă a podurilor, pasajelor, podetelor; lucrărilor de artă
 - Montarea indicatoarelor rutiere, stalpi, console, parapeti, placute reflectorizante;
 - Întreținere plantații rutiere (completar, defrisări)
 - Întreținere sediul clădire CIC-ului anexe și remizele;
 - Întreținerea zidurilor de sprijin, pereților de fundație și aparaturii de maluri din gabioane
 - Organizează și conduce activitatea de întreținere pe timp de iarnă:
 - Pregătirea drumurilor pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă (curățarea de santuri, înlăturarea obstacolelor, instalarea semnalizării specifice pe timp de iarnă, plombarea gropilor)
 - Pregătirea bazelor de dezapezire
 - Aprovizionarea cu material pentru combaterea lunecusului
 - Montarea panourilor parapezi
 - Dezapezire manuală și mecanică
- i. Asigură și răspunde de schimbarea hainelor de stradă cu echipamentul individual de lucru și protecție;

- 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 prevenirea 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 fluenta 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 propria 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 salariați 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 si Poduri Bucuresti, 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 si Poduri Bucuresti 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 si Poduri Bucuresti 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

- 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;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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 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 accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. *muncitor calificat mecanizare* – sau salariați din cadrul compartimentului funcțional 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;
- v. **5. Condițiile de muncă**
- vi. **5.1. Resurse materiale:** „Nu este cazul”.
- vii. **5.2. Resurse financiare:** „Nu este cazul”.
- viii. **5.3. Deplasări:** „necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru”.
- ix. **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”.
- x. **6. Criterii specifice de evaluare**
- xi. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.
- xii. 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 C.N.A.I.R. -SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta).
- xiii. **7. Perioada de evaluare a performanțelor:** „Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil”
- xiv. **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,

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
Ing. Dinu Daniel Augustin



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului calificat mecanizare

Tematica:

- reguli privind circulatia pe drumurile publice
- cunostiinte generale de mecanica autovehicole rutiere

Bibliografie:

- OUG 195/2002 republicata, varianta in vigoare
 - HG 1391/2006 pentru aprobarea regulamentului de aplicare a OUG 195/2002
 - literatura de specialitate in domeniul constructiei, diagnosticarii si repararii autovehiculelor rutiere
1. O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu completarile si modificarile ulterioare
 2. Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne indicativ AND 547/2013
 3. Normativul nr. 525/2013 privind prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice
 4. SR 1848/ 2011 Semnalizare rutiera. Indicatoare si mijloace de semnalizare rutiera
 5. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu completarile si modificarile ulterioare
 6. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor- actualizata

Şef Secţie
Ing. Țancu Daniel



Compartiment Resurse Umane
Sp. Ru. Radu Bogdan-Andrei