



**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.eroviniet.ro](http://www.eroviniet.ro)



x/r. 6/1394/28.08.2025

## ANUNT

Direcția Regională de Drumuri și Poduri București organizează în data de 17.09.2025 ora 13 concurs pentru ocuparea 2 posturi vacante de muncitori calificați mecanizare cu contract de muncă pe durată nedeterminată în cadrul, SDN Giurgiu - District Remus,

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 castigatorului 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 pregătire profesională – mecanic/mășinist utilaje

### Candidații 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 limită de depunere a dosarelor, care să ateste că nu există 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 ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI BUCURESTI  
SECTIA DRUMURI NATIONALE GIURGIU

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL nr.</b> |
|---------------------|-------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |                                  |                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI               |                     | CALIFICAT MECANIZARE-MECANIC UTILAJ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI |                     | VACANT                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | POZITIA COR                      |                     | 723302                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCTIONAL          |                     | DISTRICT REMUS / SDN GIURGIU        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | NIVELUL POSTULUI                 |                     | DE EXECUTIE                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | RELATII                          | 6.1. FUNCTIONALE    | a. de subordonare                   | Sef District<br>Adj. sef sectie<br>Sef sectie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                  |                     | b. de conducere si coordonare       | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                  |                     | c. de colaborare                    | Posturile ( functiile de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA, DRDP Bucuresti, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului general al CNAIR SA / DRDP Bucuresti/ imputernicitului Directorului General/Regional                                                                                   |
|    |                                  | 6.2 DE REPREZENTARE | În relații cu terții                | Cu institutiile administratiei publice centrale si locale cu persoanele fizice si/sau juridice , cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz.                                                              |
| 7. | SPECIFICATIILE POSTULUI          |                     | a. nivelul de studii                | Medii/Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                  |                     | b. calificarea necesară             | Cursuri calificare de profil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                                  |                     | c. alte cerințe                     | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                  |                     | d. competente                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;</li><li>- Capacitate decizie si asumare responsabilități;</li><li>- Capacitate de organizare;</li><li>- Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;</li><li>- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;</li><li>- Lucru in echipa;</li></ul> |

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului**

- Asigura si raspunde de realizare sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru functia de calificat mecanizare.
- Executa lucrari de prelucrarea metalelor, uneori mecanizate, de finisare a prelucrarilor executate la masini-unelte si alte lucrari specifice acestei meserii, lucrari de asamblare sau reparatii ;
  - Participa la activitatea de deszapezire in campania de iarna.

### **2. Obiectivele postului**

- Este obligat sa asigure prin calitatea muncii sale o functionare silentioasa a utilajului, sa elimine prin operatii de ajustare, eventualele diferente neadmisibile de la prelucrarea mecanica a pieselor ;

### **3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului**

#### **3.1. Atribuții / activități / sarcini**

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

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor /activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integritatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si /sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

##### **Sarcini / atribuții / activități specifice**

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

Sesizeaza 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 .

- 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 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 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 salariati 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.

### **3.1.c. Alte atribuții / activități /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.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR – SA, Directorului General Regional, dupa caz.

## **3.2. Responsabilitățile postului**

### **3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă**

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR – SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 si imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
  - a) Sa utilizeze corect masinile , aparatura, unelte, substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitra a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatate salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

### **3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raport cu alte compartimente functionale
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor;

### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

- i. Respecta reglementarile ( legale; interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza;

### **3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Regional, imputernicit al Directorului General/Regional;

### **3.2.e. Privind date cu caracter personal**

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 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.

#### **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

##### **4.1. Delegare de atribuții**

###### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

- Alt muncitor calificat mecanizare
- Salariați din cadrul compartimentului conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

###### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- Alt muncitor calificat mecanizare
- Salariați din cadrul compartimentului conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

##### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

Conform deciziilor Directorului General/ Regional; imputernicitului Directorului General/Regional

##### **4.3. Limite de competență**

- Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat/imputernicire/decizie;
- Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul General;
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii 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:**

Conform CCM la nivel de unitate aplicabil.

##### **5.2. Resurse financiare:**

Conform limitelor de cheltuieli aprobate

##### **5.3. Deplasări:**

Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/ punctului de lucru

##### **5.4. Formare profesională:**

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, 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.

## 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,  
Nume și Prenume  
  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Funcție  
SEF DISTRICT  
Nume și Prenume  
PIELMUS NICU  
Semnătura / Dată:



Avizat,  
Funcție  
SEF SECȚIE P.A.  
Nume și Prenume  
Ing. MARIN CRISTIAN MIHAIL  
Semnătura / Dată:



APROBAT,  
C.N.A.I.R. prin DRDP București  
DIRECTOR GENERAL REGIONAL

Nume și Prenume  
Ing. DINU DANIEL AUGUSTIN  
Semnătura / Dată:







COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE  
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
Directia Regionala de Drumuri si Poduri BUCURESTI  
SECTIA DRUMURI NATIONALE GIURGIU

Intr. Podului, nr. 3, Loc. Giurgiu, Jud. Giurgiu,  
Tel /Fax: (+0246)274637;

Email: sdn.giurgiu@andnet.ro, http://bucuresti.cnadnr.ro  
CUI 16054368; J2004000552406; Capital social 18.416.750,00,00 RON  
www.erovinjeta.ro



Compartiment Resurse Umane



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului vacant de muncitor calificat mecanizare

1. Tematica:

a.) Cunoastinte despre utilaje :

Rolul, constructia, functionarea defectiunile si reglajele principalelor ansambluri ale utilajelor auto:

- Motorul si instalatiile aferente acestuia ;
- Transmisia ;
- Sistemul de suspensie ;
- Sistemul de franare ;
- Sistemul de directie ;
- b.) Reguli privind circulatia pe drumurile publice :
- c.) Conduita preventiva ;
- d.) Notiuni generale de mecanica ;
- e.) Diagnosticarea tehnica sumara a auto/utilajelor ;
- f.) Verificarea si intretinerea zilnica a auto/utilajelor;
- g.) Obligatiile lucrarilor prevazute de Legea 319/14.07.2006, a securitatii si sanatatii in munca ;
- h.) Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor ;

2. Bibliografia generala :

- Ordonanta de Urgenta nr.195/2002 cu modificarile si completarile ulterioare privind circulatia pe drumurile publice ;
- HG nr.1391/2006 pentru aprobarea regulamentului de aplicare a OU nr.195/2002 ;
- Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu completarile si modificarile ulterioare
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor- actualizata;

SEF SECTIE P.A.  
ing Cristian Mihail MARIN

Intocmit,  
SRU Madalina CORBU

Pagină 1 | 1