



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

Bdul Dincu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro, registratura_cozair@andnet.ro

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

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.erovinieta.ro



NR. 6 / 1318/04.08.2023

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de *04.09.2023* ora *10.00* concurs pentru ocuparea unui post vacant de sef district in cadrul DRDP Bucuresti – SDN Bucuresti/District Branesti, cu contract de munca pe durata nedeterminata .

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 fi implinit varsta de 18 ani cel tarziu la data depunerii candidaturii
- Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei, starea de sanatate este atestata de examen medical de specialitate
- Indeplineste conditiile de studii solicitate
- Nu se permite angajarea cu contract de munca pe durata nedeterminata a persoanelor pensionate

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Studii medii cu diploma de bacalaureat
- Certificat de calificare tehnician drumuri si poduri
- Vechime minim 2 ani in domeniul de activitate

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.

- Documentele care atesta nivelul studiilor (diploma /adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa.
- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,
- Adeverinta medicala (original sau copie conform cu originalul) 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 acord 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 a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractul 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)
- Curriculum vitae actualizat, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent.

Toate documentele mentionate in prezentul anunt sunt obligatorii a fi puse la dosarul de concurs, respective a fi completate in integralitate si in conformitate cu cele solicitate.

Tematica, bibliografia, fisa postului si cererea tip pentru inscrierea la concurs sunt atasate prezentului anunt.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de 25.08.2023.....

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.

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.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri BUCURESTI
S.D.N BUCURESTI

B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, Bucuresti
Cod fiscal: 16054368 Registrul Comertului: J40/552/2004
Email: sdn.bucuresti@andnet.ro



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL,
DINU DANIEL AUGUSTIN



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de SEF DISTRICT

1. Tematica si bibliografia specifica:

a) Tematica:

- Cadrul legislativ de organizare si functionare al CNAIR SA
- Cerinte legale in domeniul calitatii si autorizarii constructiilor
- Cadrul legislativ si cerinte tehnice de proiectare in domeniul infrastructurii rutiere
- Cerinte tehnice specific in domeniul infrastructurii de transport rutier.

b) Bibliografia specifica

1. Ordonata Guvernului nr.84/18.09.2003 pentru infiintarea CNAIR SA SA prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania";
2. Ordonata Guvernului nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, aprobata cu Legea 82/1998, cu completarile si modificarile ulterioare;
3. Ordinul ministrului transporturilor nr. 571/1997 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea si amplasarea constructiilor, instalatiilor si panourilor publicitare in zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte si tuneluri rutiere;
4. Normativul 600/2010 privind amenajarea intersectiilor la nivel pe drumurile publice";
5. Ordinul ministrului transporturilor nr. 47/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind amplasarea lucrarilor edilitare, a stalipilor pentru instalatii si a pomilor in localitaile urbane si rurale;
6. -Ordinul ministrulul transporturilor nr. 48/1998 pentru aprobarea Normelor privind amplasarea si exploatarea balastierelor din zona drumurilor si a podurilor;
7. HG. nr. 36/1996 - privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la formele privind exploatarea si mentinerea in buna stare a drumurilor publice, cu modificarile ulterioare;
8. O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contraventiilor, cu completarile si modificarile ulterioare;
9. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata ulterior;
10. Legea nr.10/1995 - privind calitatea in constructii, completata ulterior.

c)Reglementari tehnice pentru domeniul rutier:

1. Ord.MT nr.44-Norme tehnice privind incadrarea in categorii a drumurilor nationale
2. Ord.MT nr.45-Norme tehnice privind proiectarea , construirea si modernizarea drumurilor
3. Ord. MT nr.46/98 norme tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice
4. Ord. MT nr.346/2000 nomenclatorul lucrarilor si serviciilor de intretinere si reparatii aferente drumurilor publice
5. AND 593-2012 sisteme de protectie pentru siguranta circulatiei la drumuri si autostrazi
6. SR 4032/1:2001 lucrari de drumuri.Terminologie
7. STAS 5626-92 Poduri.Terminologie
8. SR 174:97 lucrari de drumuri. Imbracaminti bituminoase cilindrate executate la cald
9. SR 183/1 : 95 lucrari de drumuri.imbracaminti din beton de ciment executate in cofraje fixe. Conditii tehnice generale de calitate
10. AND 598-2013 normativ prinind proiectarea drumurilor expres

11. STAS 599-87 tratamente bituminoase
12. PD 162-2002 normativ privind proiectarea autostrazilor extraurbane
13. AND 547-99 normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracamintile rutiere moderne.
14. SR EN 12676-Sisteme rutiere antiorbire
15. AND 600-2010 Normativ pentru amenajarea intersectiilor la nivel pe drumurile publice
16. SR EN 1848-7-2015 Semnalizare rutiera.Marcaje rutiere
17. SR EN 1848-1-2011 Semnalizare rutiera. Indicatoare si mijloace de semnalizare rutiera.Clasificare, simboluri si amplasare
18. SR EN 1848-2-2011 Semnalizare rutiera. Indicatoare si mijloace de semnalizare rutiera.Conditii tehnice
19. SR EN 1848-3-2011 Semnalizare rutiera. Indicatoare si mijloace de semnalizare. Scriere si mod de alcatuire
20. STAS 1948/1 stalpi de ghidare si parapet.Prescriptii generale de proiectare si amplasare pe drumuri
21. AND 567-2002 instructie privind modul de interventie in cazul dezasterelor produse de fenomene meteorologice periculoae la drumurile publice
22. AND 504-94 instructie privind revizia drumurilor publice
23. DD 505-2001- instructiuni privind activitatea districtului de drumuri
24. PD 99-2001- instructiuni tehnice privind repararea si intretinerea podurilor,podetelor de sosea din beton,beton armat,beton precomprimat si zidarie de piatra.
25. AND 514-2000-regulament privind efectuarea receptiilor lucrarilor de intretinere si reparatii curente la drumurile publice
26. AND 522-94- instructiuni pentru stabilirea starii tehnice a unui pod
27. CD 155-86- instructiuni tehnice departamentale privind determinarea starii tehnice a drumurilor moderne
28. IND AND 525/2005-instructie privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna ,combaterea lunecusului si inzapezirii
29. IND AND 554/1999 –normativ privind administrarea ,exploatarea, intretinerea si repararea drumurilor publice.

SEF SECTIE

DOBRE NICOLAE



COMPARTIMENT RU,

.BURCEA MIHAELA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'MB', located below the typed name 'BURCEA MIHAELA'.

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI BUCURESTI
SECTIA DE DRUMURI NATIONALE BUCURESTI**

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	SEF DISTRICT		
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZITIA COR	132418		
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	DISTRICT BRANESTI/ SDN BUCURESTI		
5.	NIVELUL POSTULUI	DE CONDUCERE		
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef sectie Adj. sef sectie Sef sector
			b. de conducere si coordonare	Muncitorii districtului
			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/Superioare	
		b. calificarea necesară	Studii in domeniul tehnic Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office si Excel si alte programe specifice activitatii biroului.	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competente	- Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență;	

			<ul style="list-style-type: none"> - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emotional, constantă în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ și inovativ;...
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților districtului Branesti.

Stabilește măsuri ce trebuie luate pentru elaborarea și realizarea lucrărilor programate, în condiții de calitate și siguranța circulației.

2. Obiectivele postului

- Răspunde de asigurarea viabilității și siguranța circulației pe DN-urile din administrare, anume DN 3 km (7+910 – 24+240), DN CB km (18+700 – 23+750) prin realizarea la termen și de bună calitate a lucrărilor prevăzute în programul de întreținere, reparații drumuri și poduri, repartizate pe district;

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. Asigura și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtului aflat în subordine, precum și de repartizarea activităților /sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite...
- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- iii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integritatea 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/corectie a acestora
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectie 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. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a actelor 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;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Sarcini / atribuții / activități specifice

- Organizeaza si conduce activitatea de productie a districtului executand lucrarile programate in conditii de eficienta maxima si cu respectarea normelor tehnologice si de calitate;
- Asigura desfasurarea in conditii de siguranta a traficului rutier prin plantarea de indicatoare si semnalizare conform normativelor in vigoare si proceselor verbale incheiate cu organele politiei rutiere, cat si prin montarea de parapete in zonele periculoase, conform planului aprobat. Pastreaza mijloacele de siguranta a circulatiei in bune conditii urmarind intretinerea lor periodica.
- Face propuneri privind programul de productie in concordanta cu starea DN-urilor si in functie de durata de serviciu a acestora;
- Executa lucrarile de plantare a arborilor si arbustilor pe zona drumurilor si lucrarile prevazute in programul pentru intretinerea plantatiei, a zonei si a locurilor de parcare;
- Efectuarea reviziilor prevazute in "Instruciunile privind revizia drumurilor publice" si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor semnalate si a obstacolelor care stanjenesc sau impiedica circulatia, semnalizeaza locul periculos si instiinteaza imediat sectia si organele locale pentru luarea masurilor ce se impun. Rezultatul reviziilor vor fi consemnate in registrul pentru revizii aflat la district;
- Urmareste ca toate lucrarile ce se executa de alte societati in zona de administrare a drumurilor nationale a districtului, sa aiba autorizatie si sa se execute in conditiile specificate in autorizatie;
- Intocmeste pe teren procesele verbale de contraventie la legea drumurilor pe care le depune la sectie in termne de 24 ore de la intocmire;
- Urmareste modul in care se comporta reseaua de DN fata de actiunea traficului a agentilor naturali, colectand materialul documentar pe care il depune la sectie la termenele stabilite si completeaza evidentele de la district referitoare la reseaua din administrare;
- Asigura buna functionare a contorilor de trafic, face instruirea personalului insarcinat cu citirea si urmareste completarea fisei de citire a contorilor;
- Controleaza o data pe saptamana modul de functionare a contorilor de trafic si cum se face citirea;
- Ia masuri pentru asigurarea conditiilor de circulatie pe DN din raza districului in timpul iernii prin exectuarea lucrarilor pregatitoare, pune in aplicare in mod operativ in toata perioada de iarna planul de actiune pe timpul iernii;
- Face revizia pe teren in timpul iernii pentru supravegherea actiunii de dezapezire si combatere a poleiului si raporteaza situatia la sectie pentru transmiterea buletinului meteo rutier;
- Urmareste ca districtul sa fie aprovizionat cu materiale, carburanti si lubrefianti, luand masuri pentru pastrarea si depozitarea acestora in conditiile prevazute de lege;
- Face receptia cantitativa si calitative a materialelor aprovizionate la district conform normelor in vigoare;
- Urmareste incadrarea in consumurile specifice de materiale pentru lucrari si de combustibil la utilaje si mijloace de transport, cat si de energie electrica;
- Intocmeste si opereaza in fise bonurile de consum zilnic, fisele de receptie a materialelor si notele de transport;
- Evidentiaza in fiecare zi lucrarile in caietul de activitate zilnica si intocmeste pontajul pentru muncitorii din cadrul districtului, tine evidenta si centralizeaza cantitatile pentru lucrarile executate, confirma foile de parcurs si prestatiile utilajelor;
- Aplica normele de protectia si igiena muncii si a normelor PSI, efectuand lunar, pana la 15 ale lunii, instructajul de protectia muncii si PSI, consemnandu-se intr-un registru numerotat;
- Efectueaza instructajul de protectia muncii specific locului de munca, se ingrijeste de respectarea normelor NTS si PSI de care raspunde, pentru intreg personalul districtului;
- Ia masuri pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, asigura echipamentul de protectie si de lucru, alimentatia de protectie si a materialelor igienico-sanitare;
- Organizeaza si executa semnalizarea punctelor de lucru conform instructiei in vigoare;
- Informeaza operativ conducerea sectiei si forul tutelar asupra producerii accidentelor de munca, colective, mortale si cu invaliditate;

- Intocmeste setul de documente ce se preda lunar la sectie, conform instructiunilor scrise de sectie si la termnele stabilite;
- Intocmeste planul de autoaparare impotriva incendiilor si raspunde de buna desfasurare a activitatii PSI din cadrul districtului;
- Face propuneri pentru intocmirea planului de cheltuieli pentru masuri de protectia muncii;
- Efectueaza instructajul zilnic conform articolului 13 din NSPM;
- Informeaza sectia asupra datelor operative solicitate prin ordine interne;
- Ia masuri pentru respectarea prevederilor din decretul 400 si a disciplinei muncii in conformitate cu statutul personalului CNAIR SA;
- Pastreaza arhiva districtului conform legislatiei;
- Completeaza evidentele tehnico-operative la nivelul districtului pentru sectorul de DN-uri din administrare;
- Executa orice alte lucrari dispuse pe linie ierarhica;
- Urmareste calitatea si cantitatea de lucrari executate de firme terte pe raza de activitate a districtului, consemnand in caietul de activitate zilnica prestatia executata, cantitati, pozitii km, firma prestatoare si confirma prestatiile executate printr-un proces verbal de receptie;
- La inchiderea de luna sa prezinta sefului de sector caietul activitatii zilnice completat la zi, atasamentul de lucrari, caietul de dispozitii si revizii, comparativa consumurilor de materiale, pontajul muncitorilor, graficul de tura, bonurile de consum pentru certificare, registrul de patrulare si registrul cu activitatea autoutilajelor;
- Tine la district evidenta documentelor primare, respectiv:
 1. caiet de activitate zilnica
 2. caiet de dispozitii si revizii
 3. pontajele muncitorilor
 4. filmul marcajului
 5. cartea indicatoarelor rutiere
 6. cartea plantatiei
 7. cartea bornelor kilometrice
 8. cartea podurilor si podetelor
 9. situatia parcarilor, a sectoarelor cu parapet
 10. registru cu evidenta autorizatiilor pentru lucrarile executate in zona DN;
 11. viabilitatea drumurilor si podurilor;
 12. registru de teleconferinte si punere in ordine;
 13. note tehnice
 14. fisa alimentarii zilnice, FC si centralizator foi parcurs
 15. fisele de protectia muncii si PSI
- Anunta scris la sfarsitul fiecarei luni orice furturi si distrugerii care au aparut la accesoriile drumului;
- Transmite in fiecare zi de joi teleconferinta cu realizarile la productia din saptamana respectiva;
- Raspunde si justifica orice confirmare pe foile de parcurs si FC la auto si utilajele inchiriate de la terti.
- Urmareste in permanenta respectarea prevederilor legale privitoare la ampalsarea si realizarea constructiilor, a instalatiilor si a panourilor publicitare in zona drumurilor, instiintand Sectia de drumuri in cazul inceperii de noi lucrari.
- Pastreaza arhiva districtului conform legislatiei.
- Completeaza evidentele tehnico-operative la nivelul districtului pentru sectorul de DN-uri din administrare.
- In conformitate cu Sistemul Management Calitate SR ISO 9001/2001 va cunoaste si respecta prevederile OGU 55/2016 privind infiintarea CNAIR SA:
 - a) Legea nr.82/98 – lege pentru aprobarea OG nr. 43/97 privind regimul drumurilor, completata cu OG 79/2001 si OG 413/2002;
 - b) Legea nr.10/95 – lege privind calitatea in constructii;
 - c) Legea nr.50/91 republicata – lege privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor;

- d) HG 766/97, anexa nr. 4 – Hotarare de Guvern pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii. Regulament privind urmarirea comportarii in exploatare, interventiile in timp si postutilizarea constructiilor;
- e) Ord.MT nr.43/98 – norme privind incadrarea pe categorii a drumurilor nationale;
- f) Ord. MT nr.46/98 – norme tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice;
- g) Ord. MT nr.346/2000 – nomenclatorul lucrarilor si serviciilor de intretinere si reparatii aferente drumurilor publice;
- h) Ord. MLPAT nr. 57/N/99 – normativ privind urmarirea comportarii in timp a constructiilor P 130-99;
- i) SR4032/1:2001 – lucrari de drumuri. Terminologie;
- j) STAS 5626/92 – Poduri. Terminologie;
- k) SR 174/97 – lucrari de drumuri. Imbracaminti bituminoase cilindrate executate la cald;
- l) SR 183/1995 – lucrari de drumuri . Imbracaminti din beton de ciment executate in cofraje fixe. Conditii tehnice generale de calitate;
- m) STAS 599/87 – tratamente bituminoase;
- n) AND 547/99 – normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracamintile rutiere moderne;
- o) AND 567/2002 – instructie privind modul de interventie in cazul dezastrelor produse de fenomene meteorologice periculoase la drumurile publice;
- p) AND 504/94 – instructie privind revizia drumurilor publice;
- q) DD 505/2001 – instructiuni privind activitatea districtului de drumuri;
- r) Pd 99/2001 – instructiuni tehnice privind repararea si intretinerea podurilor, podetelor de sosea din beton, beton armat, beton precomprimat si zidarie de piatra;
- s) AND 561/2001 – instructie privind plantatii rutiere;
- t) AND 562/2001 – instructie privind activitatea pepinierelor rutiere;
- u) CD 75/2000 – normativ privind folosirea, intretinerea si repararea cladirilor din ramura drumurilor;
- v) AND 514/2000 – regulament privind efectuarea receptiilor lucrarilor de intretinere si reparatii curente la drumurile publice;
- w) AND 523/97 – normativ privind executia staturilor bituminoase foarte subtirila rece, cu emulsie de bitum;
- x) And 532/97 – normativ privind reciclarea la rece a imbracamintilor rutiere;
- y) AND 522/94 – instructiuni pentru stabilirea starii tehnice a unui pod;
- z) CD 155/86 – instructiuni tehnice departamentale privind determinarea starii tehnice a drumurilor moderne;
- aa) IND AND 525/2000 – instructiuni privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna, combaterea poleiului si inzapezirii;
- bb) IND AND 554/1999 – normativ privind administrarea, exploatarea, intretinerea si repararea drumurilor publice.

Executa orice alte lucrari dispuse de forurile superioare.

- Urmareste in permanenta respectarea prevederilor legale privitoare la amplasarea si realizarea constructiilor , a instalatiilor si a panourilor publicitare in zona drumurilor , instiintind Sectia de Drumuri in cazul inceperii de noi lucrari in zona drumului.
- Este responsabil cu verificarea modului de prestare a serviciilor efectiv (real) executate in conformitate cu cerintele din caietul de sarcini. Va avea urmatoarele atributii:

1. Predarea amplasamentului

2.Urmarirea in teren a executiei lucrarilor, acestea trebuie sa respecte cu strictete prevederile normativelor tehnice si a standardelor in vigoare

3.Va preleva probe de mixtura asfaltica ce vor fi aduse la sediul SDN Bucuresti , pentru a fi transmise Laboratorului rutier al DRDP Bucuresti, in vederea verificarii calitatii mixturilor asfaltice, materialelor componente ale mixturii:

4.Verificarea si confirmarea documentelor primare prezentate de catre Executant.

5.Participa in calitate de membru la receptia lucrarilor executate de terti conform deciziilor emise de DRDP Buc.

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 CNAIR – SA, Directorului General Regional, după caz.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR – SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accident, de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - 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 substanelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 - f) Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - h) Să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați 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;
 - 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM, 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 sau de activitate;

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 Prevederi în domeniul protecției datelor 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 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 cărui 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.c. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.d. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.e. 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/Regional, împuternicit al Directorului General/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/ compartimentelor funcționale pe care le coordonează și conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Alt șef district din cadrul SDN București
- ii. Salariați din cadrul compartimentului conform documentului „ Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Șeful de sector sau alt șef de district din cadrul SDN București
- ii. Salariați din cadrul compartimentului conform documentului „ Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ Regional; împuternicitului Directorului General/Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarul 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/ împuternicitului Directorului General;
- iii. 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/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. 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:

Telefon de serviciu, PC, autoturism de serviciu pentru deplasarea personala si a muncitorilor.

5.2. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului.

Criterii specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performantelor:

Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicata cu modificarile si completarile ulterioare si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

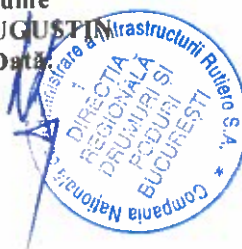
Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

**Salariat,
Nume si Prenume
Semnătura / Dată:**

**Întocmit,
Funcție
SEF SECTIE
Nume si Prenume
DOBRE NICOLAE
Semnătura / Dată:**



**APROBAT,
CNAIR SA prin DRDP Bucuresti
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume si Prenume
DINU DANIEL AUGUSTIN
Semnătura / Dată:**



Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. BUCUREȘTI

CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)
postul.....**

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 direcției.....

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) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unei specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul) ;
- h) 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;
- i) curriculum vitae;
- j) 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;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

D.R.D.P. BUCUREȘTI

**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. BUCUREȘTI

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la pe funcția de, 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:

Anexa nr.5
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. BUCURESTI
Nr.

**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/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
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)