



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A

Bdul Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București, România, 010873

Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 3120984

Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@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



DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ

str. Decebal, nr. 128, Cluj Napoca, România, 400205

Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264) 432446, Email: drdpcluj@drdpcluj.ro

C.N.A.I.R. S.A.

DIR. REG. DRUMURI ȘI PODURI
CLUJ

Intrare / ieșire nr. 18928
Data 10.05.2024

ANUNȚ

Subscrie CNAIR-SA, prin DRDP Cluj, cu sediul în loc. Cluj-Napoca, str. Decebal, nr. 128, CUI 16054368, J40/552/2004, în calitate de mandatară, reprezentantă prin Director Intretinere DN și Autostrazi ing. Iuga Mihai Dorin, anunta organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant din cadrul DRDP Cluj/SDN Oradea, in data **05.06.2024, ora 10.00** la sediul SDN Oradea, din loc. Oradea, str. Evreilor Deportati, nr.30:

- 1 post vacant – Sef District– SDN Oradea/District Alesd

Angajarea se va face cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata.

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa. Dupa afisarea rezultatelor selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor participa la proba scrisa.

Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale si conditii specifice:

1. Conditii generale:

- sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
- sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti, exceptie facand functiile de gestiune, pentru care varsta nu poate fi mai mica de 21 ani impliniti;
- sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medicul de familie;
- sa aiba studiile, specializare si vechimea necesara ocuparii functiei/meseriei;
- sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea functiilor/meseriilor legate de siguranta circulatiei;
- sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale in ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
- sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat;
- sa indeplineasca conditiile specifice necesare indeplinirii atributiilor postului (pct 9.3.1. din Procedura cod PO-RU.10” Efectuarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului), inclusiv cerintele privitoare la alte conditii care trebuiesc indeplinite de catre candidati, conform fisei postului.

2. Nu se permite angajarea:

- persoanelor pensionate conform legii;
- persoanelor care au avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale în ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
- persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat.

2. Conditii specifice de participare la concursul pentru postul vacant – Sef District–SDN Oradea/District Alesd:

- Nivelul studiilor

- S – Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul inginerie civila, specializarea: Constructii Civile, Industriale si Agricole, Cai ferate drumuri si poduri, Amenajari si constructii hidrotehnice.
- Candidatul trebuie sa aiba o vechime de minim 2 ani in domeniul de activitate corespunzator structurii pe care urmeaza sa o coordoneze
- Capacitati foarte bune de comunicare si concentrare
- Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa
- Capacitate de organizare a timpului si a sarcinilor la locul de munca
- Operare PC
- Permis de conducere categoria B, constituie avantaj

Tematica si bibliografia de concurs se gasesc pe site-ul DRDP Cluj sau de la SDN Oradea, str. Evreilor Deportati nr. 30, loc. Oradea zilnic intre orele 7,30 -15,30.

5. Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs, adresata Sefului de Sectie, cu mentionarea in mod expres a concursului la care se doreste inscrierea;

- Copia actului de identitate, sau orice alt document, care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

- Documente care sa ateste nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificate pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;

- Copiile documentelor, care atesta indeplinirea conditiilor specifice, dupa caz;

- Documente justificative ,care sa ateste vechimea in munca - carnet de munca/adeverinte -in copie certificate pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;

- Cazier judiciar valabil (original sau copie conform cu originalul) care sa ateste ca nu exista antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza. Incomptabilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de catre comisia de concurs, cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivate in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarului.

- Adeverinta medicala (original sau copie conform cu originalul) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medical de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului(inclusive codul parafei) si calitatea acestuia in formatul standard stabilita de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului.

- Curriculum vitae (C.V.) actualizat, semnat olograf pe fiecare pagina de catre candidat;

- Declaratie pe propria raspundere ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ,in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;

- Declaratie pe proprie raspundere a candidatului, cu privire la documentele certificate “conform cu originalul”;

- Declaratie pe propria raspundere a candidatului , ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;

- Declaratie pe propria raspundere, din care sa reiasa ca nu a avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale in ultimii 7 ani.

- Declaratie pe propria raspundere , privind eventualul conflict de interese, dintre candidat si C.N.A.I.R. S.A.;

Toate documentele mentionate in prezentul anunt sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate in integritate si in conformitate cu cele solicitate.

6. Informații privind etapele desfășurării concursului:

6.1. Selecția Dosarelor

Vor fi declarați admiși în prima etapă în vederea participării la etapele următoare, candidații care îndeplinesc condițiile de participare anunțate, precum și cele prevăzute în legislația aplicabilă.

6.2. Proba scrisă -test grila profesional punctată de la 0-100 puncte.

Vor fi declarați admiși în această etapă, candidații care vor obține minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.

6.3. Interviu- în cazul în care în urma sustinerii probei scrise se constată că doi sau mai mulți candidați au obținut același punctaj, comisia va stabili o dată pentru desfășurarea probei interviului, pentru departajarea candidaților.

7. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la sediul SDN Oradea - localitatea Oradea, str. Evreilor Deportati, nr. 30, jud. Bihor - până cel târziu în data de **28.05.2024 ora 10⁰⁰**.

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

Candidații respinși la etapa selecției dosarelor vor fi informați prin grija secretarului comisiei de concurs care va afișa prin aceleași mijloace rezultatele selecției dosarelor.

Se vor prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa selecției dosarelor.

8. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1	Publicarea anunțului	10.05.2024
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților - SDN Oradea, din loc. Oradea, str. Evreilor Deportati, nr.30:	13.05.2024-28.05.2024 ora 10 ⁰⁰
3	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	29.05.2024 ora 12 ⁰⁰
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	29.05.2024 ora 14 ⁰⁰
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarului, dacă este cazul	30.05.2024 ora 14 ⁰⁰
6	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor, dacă este cazul	31.05.2024 ora 14 ⁰⁰
7	Sustinerea probei scrise SDN Oradea, din loc. Oradea, str. Evreilor Deportati, nr.30:	05.06.2024 ora 10 ⁰⁰
8	Afișarea rezultatului concursului	05.06.2024 ora 12 ⁰⁰
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele concursului, dacă este cazul (sediul SDN Oradea)	06.06.2024 ora 12 ⁰⁰
10	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor, dacă este cazul	07.06.2024 ora 14 ⁰⁰
11	Afișarea rezultatului final	11.06.2024 ora 12 ⁰⁰

APROBAT,
C.N.A.I.R.-S.A prin DRDP Cluj
Director Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Mihai Dorin Iuga



09. MAI. 2024

Birou Resurse Umane
Sef Birou
c.j. Crina Jucan

APROBA
CNAIR SA - DRDP CLUJ
Director Intretinere DN si Autostrazi
Ing.. Iuga Mihai Dorin



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT

de Sef District

1. Noțiuni generale privind lucrările de întreținere curentă a drumurilor .
2. Noțiuni generale cu privire la prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcăminti rutiere.
3. Noțiuni generale privind prevenirea și stingerea incendiilor, precum și desfășurare a activității în condiții de securitate și siguranță a muncii.
4. AND 539-2002 **NORMATIV** privind realizarea mixturilor bituminoase stabilizate cu fibre de celuloză, destinate executării îmbrăcăminti bituminoase rutiere.
5. NE 014-2002 **NORMATIV** pentru executarea îmbrăcămintilor rutiere din beton de ciment în sistemele cofraje fixe și glisante.
6. GE 026-1997 **GHID** pentru execuția compactării în plan orizontal și înclinat a terasamentelor.
7. AND – 547-2013 **NORMATIV** pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămintile rutiere moderne.
8. **NORMATIV** 525/2013 privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice.
9. **LEGEA** nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare.
10. **LEGEA** nr.481/18.11.2004 privind protecția civilă.

SEF SECTIE

ing. Bulzan Traian

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Bulzan Traian', is written below the printed name.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.N.R. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri /SDN Oradea

FISA DE POST	POSTUL nr 607
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		<u>SEF DISTRICT</u>	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		<u>VACANT</u>	
3.	POZIȚIA COR		<u>132418</u>	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		<u>DISTRICT ALESD</u>	
5.	NIVELUL POSTULUI		<u>DE CONDUCERE</u>	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	<u>SEF SECȚIE</u> <u>ADJ.SEF SECȚIE</u> <u>SEF SECTOR</u>
			b. de conducere și coordonare	<u>PERSONALUL DISTRICTULUI ALESD</u>
			c. de colaborare	- cu compartimente functionale din CNADNR Central, D.R.D.P. 1-7 si SDN Oradea - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A.; - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu administratia publica, centrala si locala; - cu institutii publice, agentii si companii nationale; - cu agenti economici aflati in relatii contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.; - cu finantatori interni si externi; - cu organisme si entitati de audit, control si verificare.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	<u>SUPERIOARE</u>
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul CFDP, CCIA, Amenajari si constructii hidraulice
			c. alte cerințe	-Vechime de minim 2 ani în domeniul de activitate corespunzator structurii pe care urmeaza sa o coordoneze -Operare PC -Permis conducere categoria B constituie avantaj
			d. competențe	- Capacitati foarte bune de comunicare si concentrare - Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa

			- Capacitate de organizare a timpului si a sarcinilor la locul de munca
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si raspunde de conducerea,coordonarea,indrumarea si controlul activitatilor Districtului Alesd.

2. Obiectivele postului

i. Raspunde de coordonarea,indrumarea si controlul tuturor activitatilor districtului Alesd.

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 si raspunde de coordonarea,indrumarea si controlul activitatii compartimentul functional/compartimentelor functionale aflate in subordine precum si de repartizarea activitatilor/sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite
- ii. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin
- iii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitate,oportunitate,necesitate,corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici
- iv. 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
- v. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza,salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostiinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese
- vii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare
- viii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din suordine
- ix. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora
- x. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create
- xi. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine,stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din suordine precum si nevoile de formare profesionala a acestora,conform CCM aplicabil

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- 1)Asigura si raspunde de buna stare de viabilitate a drumurilor atat pe timp de vara cat si de iarna,de intretinerea si repararea lucrarilor de arta,a accesoriilor drumului, de pastrarea si intretinerea in buna stare a tablelor indicatoare si a altor bunuri ce apartin drumului
- 2)Coordoneaza executarea la timp si buna calitate a lucrarilor de intretinere si reparatii,de repartizarea rationala a muncitorilor la lucrari,de utilizarea rationala a mijloacelor de transport si utilajelor,a obiectelor de inventar si a uneltelor si materialelor

- 3) Monitorizeaza intretinerea in bune conditii a partii carosabile a acostamentelor drumului, a santurilor, a canalelor de scurgere
- 4) Are obligatia de a lua masuri pentru protectia muncii si pentru paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare, instruind personalul in acest sens
- 5) Are indatorirea de a aproviziona materialele necesare pentru executare lucrarilor si a lua toate masurile ca brigada sa de lucru sa aiba asigurate conditiile necesare pentru indeplinirea sarcinilor
- 6) Raspunde de gestiunea districtului si tine evidenta mijloacelor fixe si a materialelor primite si consumate
- 7) Trebuie sa cunoasca temeinic si sa tina permanent sub observatie sectorul de drum aferent districtului dand atentie comportarii drumului si celorlalte constructii rutiere, raportand orice problema ivita sefului de sector
- 8) Indruma, supravegheaza si controleaza activitatea muncitorilor
- 9) Are obligatia sa faca revizii dupa cum urmeaza: periodic la termenele stabilite prin instructia privind revizia drumului, in cazuri de calamitati, ploaie torentiale, furtuni, inundatii, viscoale, rezulatele fiind consemnate in registrul pentru revizii de la district si anunta imediat seful de sector despre aceste probleme
- 10) Culege date in vederea intocmirii planului de lucrari tinand seama de starea drumurilor
- 11) Intocmeste planul saptamanal de lucru pt muncitorii din subordine, urmareste executarea lucrarilor programate, afiseaza zilnic pe aisierul districtului lucrarile si locul unde lucreaza muncitorii din subordine
- 12) Semneaza pe foile de parcurs confirmarea kilometrilor si tine evidenta acestora in registre
- 13) Tine caietul de masuratori si face evidentierea necesara in aceasta
- 14) Face procese verbale de constatare a furturilor de table indicatoare si le transmite la sectie
- 15) Intocmeste actele necesare pentru inchiderea de luna
- 16) Urmareste aplicarea OG 43/1997 privind autorizatia de amplasari constructii si instalatii in zona drumurilor conform art. 46,51,17,19,52,53; transporturi agabaritice art.40,41 si art. 2; relatiile cu primariile art.17,19,60; restrictii circulatie art.44,45; siguranta circulatiei art.31,32,52,43
- 17) Raspunde de starea de viabilitate a drumului din raza districtului, de calitatea lucrarilor si de aplicarea instructiunilor de protectia muncii
- 18) Coordoneaza activitatea de dezapezire de pe raza districtului.
- 19) Confirma rapoartele CF si foile de parcurs de pe utilajele proprii verificand orele conform jurnalului de brigada.

Utilizeaza mijloace electronice moderne privind colectarea datelor in vederea stabilirii

indicelui de degradare a drumului

. Aplicare PV de contraventie

. Coordonarea activitatii de reparatii si reciclare a imbracamintilor asfaltice utilizand tehnologia IR

participa la comisiile mixte privind aplicarea HG 3/04.01.2023 privind modalitatea de acordare despagubirilor pentru pagubele si/sau daunele produse de speciile de fauna de interes cinegetic

- raspunde de respectarea aplicarii prevederilor legale privind gestionarea deseurilor

- raspunde asupra gestionarii corecte a deseurilor (verifica contractele cu firmele autorizate in colectarea deseurilor inclusiv altele decat cele menajere daca este cazul)

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
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, Directorului CESTRIN, dupa caz.
- iii.

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. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul)
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport
 - e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase
 - g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa
 - h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
 - i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 - j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii
 - k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM, precum a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
 - l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile 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 CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General
- iii. Raspunde de colaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul/compartimentelor functionale pe care il/le coordoneaza si conduce

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

Conform documentului Cerere de Concediu aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

Sef Echipa

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA prin mandat/impuernicire/decizie
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept,de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA,se realizeaza numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Drectorului General
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA,se realizeaza numai cu acordul Directorului Gnenral/imputernicitului Directorului general
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr. 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

Telefon de serviciu

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

- i.Capacitatea de a organiza si conduce
- ii.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii.Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă

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,
Nume și Prenume VACANT
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume ing. Bulzan Traian
Semnătura / Dată:

APROBAT, CNAIR SA-DRDP CLUJ
DIRECTOR ÎNTREȚINERE DN ȘI AUTOȘTRAZI
Nume și Prenume ing. Iuga Mihai Dorin
Semnătura / Dată:



30. APR. 2024

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

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 unor 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 sa 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,

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

**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.
DRDP CLUJ

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:

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
DRDP CLUJ
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 detinuata 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 "Declaraarea 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)

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul(a).....
domiciliat in localitatea.....,
strada....., nr....., ap.....,
judet....., CNP....., declar prin
prezenta ca, nu detin calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau
conform altor legi speciale.

Data:

Semnatura

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul(a).....
domiciliat in localitatea.....,
strada....., nr....., ap.....,
judet....., CNP....., declar prin
prezenta ca, nu am avut contractual individual de munca desfacut ca urmare a
aplicarii unor sanctiuni disciplinare.

Data:

Semnatura