



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI BUZAU
Str. Independentei, nr. 63, Buzau
Telefon: 0238/ 72.54.31 ; 0742/20.90.55 ; Fax : 0238/70.01.86
e-mail : drdpbuzau@andnet.ro; web : <http://buzau.cnadnr.ro>
CUI 16054368 ; J 40/552/2004
www.erovinieta.ro



D.R.D.P. BUZAU

29 SEP 2023

INTRARE
IESIRE Nr. 24703

ANUNȚ

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Buzău (DRDP Buzău / CNAIR SA) organizeaza în data de 24.10.2023 (proba scrisă), ora 10.00, concurs pentru ocuparea unui post vacant de sef district in cadrul Districtului Galati/ SDN Galati/ DRDP Buzau, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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 mai multi candidatii au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea posturilor vacante, fapt care face imposibila stabilirea castigatorilor celor 2 posturi vacante, 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 Buzau, sectiunea Cariere.

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- Să nu fi avut contractul individual de muncă desfăcut pentru abateri disciplinare;
- Să nu fi avut condamnari penale care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza să o desfășoare;
- Sa nu indeplineasca conditiile de pensionare pentru limita de varsta si /sau sa nu fie pensionar in baza unor legi speciale.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE

- **Studii superioare de lunga durata:** absolvent de studii superioare de lunga durata - diploma de licenta sau echivalenta / ciclui I (Bologna) – diploma studii universitare de licenta în domeniul constructiilor – Facultatea de Constructii – specializarea: Cai Ferate Drumuri si Poduri; in domeniul ingineriei civile: Facultatea de Constructii Civile, Industriale si Agricole; C.F.D.P., Facultatea de Constructii si Instalatii; Facultatea de Hidrotehnica – specializarea Constructii Hidrotehnice / Amenajari si constructii hidrotehnice; Constructii pentru sisteme de alimentare cu apa si canalizare; Imbunatatiri funciare si dezvoltare rurala, Infrastructura transporturilor metropolitan, drumuri si poduri si infrastructura militara.

- **Studii superioare de scurta durata:** cu diploma de subinginer – absolvent de Facultate / Colegiu tehnic – in domeniul constructiilor;
- **Studii medii sau postliceale in domeniul constructii (TEHNICIAN / MAISTRU)** – absolvent de Liceu / Scoala Postliceala.
- **Vechime:** sa aiba o vechime de minim 2 ani in domeniul de activitate corespunzator structurii pe care urmeaza sa o coordoneze.
- Abilitati de lucru cu calculatorul: utilizare MS Office (Word, Excel, Windows).

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Buzău, 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;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- copie carnet de munca si/sau adeverinta care sa ateste vechimea solicitata in anunt;
- 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 (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Tematica, Bibliografia, cererea tip de înscriere la concurs si fisa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP Buzau (<http://buzau.cnadnr.ro/ro/cariera/concursuri>) în continuarea prezentului anunț.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de 18.10.2023.

Dosarele se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul S.D.N. Galati, din Strada Traian nr. 397, Galati, de luni – pana vineri in intervalul orar 7,30-15,30.

Relatii suplimentare se pot obtine la Compartimentul Resurse Umane din cadrul SDN Galati sau la tel. 0236/462613 sau 0746099479.

**DIRECTOR REGIONAL,
Ing. ROBU SORIN**

Sef Serviciu Resurse Umane
Specialist R.U. Istrate Petronela



DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI BUZAU
SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE GALATI



Tematica și Bibliografie

pentru concursul organizat în vederea ocupării a 2 (două) posturi vacante de șef district
1 post din cadrul Districtului Traian și 1 post din cadrul Districtului Galati

I. TEMATICA:

1. Structura organizatorică a C.N.A.I.R. S.A. a drumurilor pe toate treptele ierarhice.
2. Organizarea și activitatea districtului de drumuri naționale.
3. Organizarea și activitatea secției de drumuri naționale.
4. Regimul juridic al drumurilor.
5. Prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice.
6. Lucrările de întreținere a îmbrăcăminților bituminoase pe timp friguros.
7. Revizia drumurilor publice.
8. Plantațiile rutiere.
9. Banca de date Tehnice Rutiere.
10. Condiții de avizare a documentațiilor P.U.G. și P.U.Z.
11. Amenajarea la același nivel a intersecțiilor drumurilor publice din afara localităților.
12. Condiții de amplasare a construcțiilor în zona drumurilor.
13. Recepția lucrărilor de întreținere și reparații curente drumuri și poduri.
14. Instituirea restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului.
15. Siguranța circulației rutiere. Condiții de amplasare a indicatoarelor rutiere.
16. Stâlpi de ghidare și parapete.
17. Regimul juridic al contravențiilor.

II. BIBLIOGRAFIE

1. AND 600/2010 – Amenajarea intersecțiilor.
2. AND 561-2001-Instrucție privind plantațiile rutiere (Ord. AND nr.21/26.01.2001)
3. AND 533-1997-Normativ privind lucrările de întreținere a îmbrăcăminților bituminoase pe timp friguros (Ord. AND nr.136/01.10.1997)
4. AND 554-2002-Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor publice (Decizie nr.13/09.01.2002)
5. AND 567-2008-Instrucțiuni privind modul de intervenție în cazul dezastrelor produse de fenomene meteorologice periculoase la drumurile publice (Decizie nr.960/03.10.2008)
6. AND 525-2013-Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice (Ordinul M.T. nr. 1945/14.11.2005)

- Dir. C.N.A.D.N.R. nr.9-07.01.2009)
8. AND 597-2007-Instrucția privind organizarea și activitatea secției de drumuri (OUG nr.84/2003, Ord. MTCT nr.5/13.04.2007)
 9. AND 504-2007-Normativ pentru revizia drumurilor publice (OUG nr.84/2003, Ord. MTCT nr.5/13.04.2007)
 10. AND 505-2007-Normativ privind activitatea districtului de drumuri (OUG nr.84/2003, Ord. MTCT nr.5/13.04.2007)
 11. STAS 1948-1-91-Lucrări de drumuri. Stâlpi de ghidare și parapete. Amplasare și proiectare.
 12. STAS 11210-88-Lucrări de drumuri. Plantații rutiere. Prescripții de execuție.
 13. SR 1848-1,2,3-2011-Siguranța circulației. Indicatoare rutiere. Clasificare, simboluri și amplasare.
 14. SR 1848-7-2004-Siguranța circulației. Marcaje rutiere.
 15. STAS 5626-92-Poduri. Terminologie.
 16. ORDIN nr. 411 din 8 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului
 17. Legea nr. 10/1995 - privind calitatea în construcții (cu modificările și completările ulterioare);
 18. Ordonanța 43/1997 privind regimul drumurilor aprobată prin Legea 82/ republicată cu modificările și completările ulterioare;
 19. Ordonanța nr. 7/29.01.2010 pentru modificarea și completarea OG 43/1997 privind regimul drumurilor.
 20. OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
 21. Legea 319/2006 - Securitatea și sănătatea în muncă, HG 1425/2006-Norme metodologice.

Coordonator SDN Galati
Ing. Tudor Luciano



Intocmit :Adjunct Sef Sectie
Ing. Andrei Marius Mihai



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

Direcția Regională de Drumuri și Poduri Buzau

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 383
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ȘEF DISTRICT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Galați-District Galați	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Secție/Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul districtului
			c. de colaborare	Posturile (cu funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR/DRDP Buzau, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Șef Secție/Împuternicit Șef Secție/Directorului Regional/Împuternicitului Directorului Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Medii/superioare de specialitate	
		b.calificarea necesară	i. Studii în domeniul: construcții ii. Alte calificări necesare ocupării postului	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d.competențe	Capacitatea de analiză și sinteză. Capacitatea de previziune a evenimentelor. Abilități de negociere. Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență. Abilități de comunicare interpersonală. Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte. Echilibru emoțional, 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:

i. Asigură și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților de întreținere, supraveghere și administrare a drumurilor din sectorul de activitate a districtului Galați.

2. Obiectivele postului:

Are obiective și atribuții generale referitoare la activități de administrare, monitorizare, exploatare, întreținere și reparații curente la drumuri, poduri și construcții anexe din raza de activitate, astfel:

1. gestionarea și conservarea patrimoniului drumului, a lucrărilor de artă și a accesoriilor, a mijloacelor fixe și circulante, pus la dispoziție de către organele superioare de administrare;
2. cunoașterea stării tehnice a rețelei rutiere în orice moment și înscrierea datelor în BDTR;
3. asigurarea serviciilor și a viabilității în tot timpul anului, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. urmărirea respectării legislației pentru exploatarea patrimoniului rutier, trafic agabaritic, autorizări construcții în zona drumului;
5. stabilirea priorităților și a perioadelor optime pentru execuția lucrărilor;
6. urmărirea și realizarea programelor de lucrări executate în regie, cât și supravegherea programelor aprobate a fi realizate prin terți, în limita competențelor acordate.

3. Descrierea atribuțiilor/ activităților/sarcinilor/responsabilităților postului:

3.1. Atribuții/activități/sarcini:

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

- I. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale/salariaților din subordine precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite.
 - II. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
 - III. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorului ierarhic.
 - IV. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora.
 - V. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea structurilor funcționale pe care le coordonează, salariații are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție 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 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 existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
 - VIII. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine.
 - IX. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne 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.
- Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de angajații compartimentului funcțional;
 - Răspunde de respectarea disciplinei și de buna desfășurare a activităților în cadrul compartimentului funcțional pe care îl coordonează;
 - Înlocuiește personalul compartimentului funcțional, conform Fișei de post sau cererilor de concediu;
 - Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul CNAIR SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R. - S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b.. Sarcini / atribuții / activități specifice:

Are în administrare următoarele sectoare de drumuri:

District Galati: DN 24D km 9+140-84+911

- Efectuarea evaluării stării de degradare a sectoarelor de drumuri naționale administrate conform AND 540 prin programul stabilit de către CESTRIN.
- Asigurarea circulației rutiere pe sectoarele de drumuri naționale administrate, prin organizarea activității de intervenție și îndepărtare a materialelor și resturilor auto rezultate în urma accidentelor rutiere în conformitate cu prevederile legale în vigoare și redarea părții carosabile cât mai repede posibil circulației rutiere.
- Este reprezentantul administrației drumului în teritoriu.
- Ordinele direct primite din partea organelor ierarhic superioare secției, vor fi executate imediat și va raporta în cel mai scurt timp de realizarea acestora.
- Are în subordine tot personalul muncitor existent în scopul desfășurării activității districtului (șef echipă, muncitori calificați în diverse meserii, muncitori necalificați, conducători auto, mecanici de utilaje indiferent de apartenența lor) precum și alte categorii de salariați (cititorii de înregistrare a traficului rutier, etc).
- Asigură legătura între district și secție prin intermediul șefului de sector, care coordonează districtul din punct de vedere tehnic și organizatoric, respectiv asigurarea calității în exploatarea sectorului de drum din administrare.
- Întocmește și prezintă spre aprobare la secția de drumuri, împreună cu șeful de sector, programele lunare și săptămânale de întreținere curentă, ține evidența în jurnalul zilnic de activitate și urmărește ca realizarea acestora să fie conform cu normele tehnice în vigoare.
- Îndrumă, supraveghează și controlează permanent activitatea echipelor de lucru.
- Verifică în mod regulat dacă sunt îndeplinite obligațiile personalului muncitor privind executarea lucrărilor.
- Asigură și răspunde de încadrarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică conform „Nomenclatorului activităților de întreținere și reparații drumuri publice”.
- Să cunoască foarte bine sectorul de drum din administrare, lucrările de artă și accesoriile drumului, să le țină permanent sub observație, acordând o atenție deosebită sezonului de primăvară și toamnă.
- Să cunoască și să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al administrației, precum și legile, instrucțiunile, normativele tehnice, ordinele și dispozițiile legate de activitatea districtului.
- În scopul ridicării nivelului profesional, șeful districtului este dator să-și completeze cunoștințele tehnice, dând o atenție deosebită tehnicii noi de lucru, mecanizării lucrărilor de întreținere, exploatarea rațională a utilajelor și a echipamentelor din dotare.
- Ține evidențele zilnice tehnico - operative și contabile ale districtului și anume: jurnalul de activitate zilnică a districtului, inclusiv evidențele specifice pentru perioada de iarnă și/sau calamități, pontajul zilnic al muncitorilor, registrul de revizie curentă și periodică a districtului, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotare și bonurile de transport, rapoartele de activitate ale utilajelor și echipamentelor, fișele de înregistrare a traficului rutier, etc.
- Ține evidențele periodice tehnico- operative si contabile, cu o periodicitate de până la o lună (săptămânale, bilunare, lunare) ale districtului și anume: pontajele centralizatoare, bilunare și lunare, evidența concediilor de odihnă și a concediilor fără plată, situația comparativă a consumurilor de materiale, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotare și bonurile de transport, rapoartele de

- activitate ale utilajelor și echipamentelor, centralizatorul lunar al utilajelor închiriate, verificarea foilor de parcurs și confirmarea acestora, centralizatorul lucrărilor fizice executate în lună de district.
- Are obligația ca în evidențele districtului să existe "Centralizatorul cu fișierele din B.D.T.R." actualizat cu datele din teren ori de câte ori este cazul, ținând seama de caracteristicile fiecărui sector de drum.
 - Efectuează reviziile drumurilor și ia măsurile ce se impun în conformitate cu normele în vigoare și informează conducerea secției de măsurile minime luate, sau ce măsuri se impun în viitor.
 - Rezultatele reviziilor se consemnează în registrul de revizii care se află la district și o copie se transmite la secție.
 - Asigură și verifică fluenta și siguranța circulației pe drumuri, în raport cu situația constatată și semnalizarea în cauză conform „Normelor MI/MT 411/112/200”.
 - Colaborează, în limitele stabilite de secție, la întocmirea cadastrului rutier.
 - Asigură și urmărește desfășurarea în bune condiții a înregistrărilor la contorii de trafic și a sistemelor automate de informare meteo – rutieră.
 - Participă la investigațiile ce se fac rețelei de drumuri (recensământ de trafic, sectoare experimentale, etc).
 - Urmărește și verifică executarea lucrărilor de întreținere și reparații executate prin terți și ia măsuri în limita competențelor acordate.
 - Verifică și urmărește corectitudinea semnalizării punctelor de lucru atât pentru lucrările executate în regie cât și prin terți, pe sectorul care nu este predat constructorului.
 - Se ocupă și răspunde de asigurarea viabilității drumurilor în tot cursul anului, prin luarea măsurilor ce se impun.
 - Se ocupă de conducerea și coordonarea acțiunilor de intervenție și de informare pe timp de iarnă, în conformitate cu Instrucția IND 525-2005 cât și a „Instrucțiunilor privind modul intervenției în caz de dezastră produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri”.
 - Asigură repartizarea echipamentului de lucru și de protecție.
 - Se ocupă în permanență de asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de muncă a personalului muncitor din cadrul districtului astfel: eliminarea pe cât posibil, a muncilor manuale grele, utilizarea rațională a utilajelor, echipamentelor și dispozitivelor de mică mecanizare din dotarea districtului, asigurarea cu scule și unelte și urmărirea întreținerii acestora în stare bună de funcționare, asigurarea în district a unui spațiu adecvat pentru condiții de masă și de odihnă, asigurarea menținerii în bună stare a cazarmamentului și completarea acestuia atunci când este necesar, asigurarea cu indicatoare corespunzătoare semnalizării lucrărilor în zona drumurilor, asigurarea tuturor măsurilor de SSM și PSI, supravegherea continuă a modului cum se aplică și se respectă în timpul programului de lucru, asigurarea documentației necesare instruirii pe linie de SSM și PSI.
 - La sfârșit de lună, șeful de district centralizează lucrările pe indicative și drumuri, din jurnalul de activitate a districtului, pe care le prezintă la secție, după ce în prealabil au fost verificate la teren și confirmate de șeful de sector.
 - Propune, instruirea personalului muncitor, în baza necesarului de forță de muncă, a aptitudinilor și a opțiunilor salariaților respectivi.
 - Este gestionar al bunurilor materiale din patrimoniul districtului.
 - Asigură gestionarea mijloacelor fixe și circulante din dotarea districtului conform cu normele și legislația în vigoare.
 - Gestionează bunurile materiale, obiectele de inventar, ambalajele, mijloacele fixe din cadrul districtului cu respectarea Legii 22/1969, a Normelor 1753/2004 și a Legii 82/1991.
 - Urmărește asigurarea pazei și securității depozitelor și sesizează imediat conducerea unității de abaterile și defecțiunile constatate.
 - Alimentează cu carburanți autovehiculele și autoutilajele.
 - Asigură ținerea la zi și în bune condițiuni a evidenței bunurilor la locurile de depozitare.
 - Respectă legislația în vigoare privind eliberarea obiectelor de inventar. Face propuneri către comisia de casare pentru obiectele de inventar care au îndeplinit durata normată de serviciu și sunt uzate fizic înainte de aceasta urmărind restituirea în magazie a acelor care au îndeplinit condițiile de casare.
 - Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă.
 - Are obligația să ia măsuri tehnico-organizatorice pentru a asigura îndeplinirea în condiții optime a tuturor operațiunilor care se desfășoară în depozitele de materiale și carburanți.

- În lipsă de personal, conduce autoutilitara din cadrul districtului.
- Își însușește și respectă prevederile normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Răspunde pentru activitatea sa disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și încălcarea disciplinei în unitate.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

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 Director General al CNAIR SA/Director Regional/ Împuternicitului Directorului Regional/Șefului de Secție/Împuternicitului Șefului de Secție, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

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 DRDP Buzau în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților.
 - 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 substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport.
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a 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 S.S.M. 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 arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii.
 - k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
 - l) 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. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

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

3.2.c Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate:

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

3.2.d. Privind reglementările interne:

- Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNAIR SA, Regulamentului Intern și Codului de Etică.
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Șefului de Secție/Împuternicitului Șefului de Secție/Directorului Regional/Împuternicitului Directorului Regional.
- 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/compartimentele funcționale pe care îl/le coordonează și conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență:

4.1. Delegare de atribuții:

4.1.a. Înlocuiește pe:

- salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Șefului de Secție/Împuternicitului Șefului de Secție/Directorului Regional/Împuternicitului Directorului Regional.

4.3. Limite de competență:

- Reprezentarea intereselor S.D.N.Galati/D.R.D.P. Buzau, în baza delegării unor atribuții de către Șeful de Secție/Directorului Regional al D.R.D.P. Buzau prin mandate/împuternicire/decizie.
- Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea S.D.N.Galati/D.R.D.P. Buzau, se realizează numai cu acordul Directorului Regional/Împuternicitului Directorului Regional.
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea S.D.N.Galati/D.R.D.P. Buzau se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul Regional.
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 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) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă:

5.1. Resurse materiale: nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: nu este cazul.

5.3. Deplasări: necesită delegări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru S.D.N.Galati/D.R.D.P. Buzau.

5.4. Formare profesională: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare :

- Cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate
- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice

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 fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,

Semnătura

Data:

Am primit un exemplar

Întocmit,

Adj.Şef Secție,

ing. Andrei Marius Mihai

Semnătura

Data: 26.09.2023

AVIZAT,
Coordonator
ing. Tudor Luciano

Semnătura

Data: 26.09.2023

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,
ing. Robu Sorin

Semnătura

Data:



C.N.A.I.R.-SA- DRDP Buzau

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul SDN Galati

Postul - sef district – District Galati

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 Deservent Utilaje District

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 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 eventualele conflicte de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

**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.....

DECLARATIE
pe propria raspundere

Subsemnatul/ (a), cu domiciliul în localitatea,
strada, nr, ap, județul, telefon
....., posesor al C.I./B.I. seria, nr, CNP.....
eliberat de, la data de....., Incadrat (a) la
.....

Pe funcția de, declar pe propria raspundere ca documentele
depuse la dosar imi apartin si ca prin acestea sunt confirmate / certificate activitatile
desfasurate.

Intocmita intr-un exemplar, pe propria raspundere, cunoscand ca declaratiile inexacte sunt
pedepsite conform legii.

Data :

Semnătura,

**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:

- 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 "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)