



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

Bdul. Dinicu Golescu 38, sector 1, București, Romania, 010873

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

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.eroviniet.ro



Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.

25 APR 2024

ANUNȚ

Nr. Înregistrare 92 /

43158

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 27.05.2024 (proba scrisă), orele 10:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București, concurs pentru ocuparea unui (1) post de inginer fără experiență în cadrul Biroului Coordonare și Repartizare Utilaje/ Departamentul Execuție Lucrări în Regie Proprie/ Direcția Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor, probă scrisă (test grilă) și interviu. După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă. După afișarea rezultatului probei scrise, candidații declarați admiși vor susține proba interviu, la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Menționăm că în situația în care în urma susținerii celor două probe (proba scrisă și interviu) doi sau mai mulți candidați au obținut punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului, aceștia vor susține o nouă probă scrisă de departajare.

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Apt din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- Îndeplinește condițiile de studii solicitate;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată – diplomă de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna) cu titlul de inginer în domeniile:
 - Inginerie mecanică, specializările: Inginerie mecanică/ Utilaje tehnologice pentru construcții/ Ingineria și managementul resurselor tehnologice în construcții;
 - Ingineria autovehiculelor, specializările: Construcții de autovehicule/ Autovehicule rutiere;
 - Ingineria Transporturilor, specializarea Ingineria transporturilor și a traficului;
 - Inginerie industrială, specializarea Tehnologia construcțiilor de mașini;
 - Inginerie și management, specializările: Inginerie economică în domeniul mecanic/ Inginerie și management în construcții/ Inginerie și management în domeniul transporturilor.
 - Inginerie civilă, specializările: Construcții civile, industriale și agricole/ Căi ferate, drumuri și poduri/ Inginerie civilă/ Drumuri , poduri și infrastructuri militare.
- Abilități de operare calculator - Microsoft Windows, MS Office etc.;
- Cunoștințe generale de limba engleză/franceză, nivel mediu scris și vorbit.

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, 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/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura 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;
- 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;

Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integralitate și în conformitate cu cele solicitate.

Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 5.700 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Munca al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Organizare și Funcționare.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 20.05.2024.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joii 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 09.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail bpprs@andnet.ro.

DIRECTOR GENERAL,

Ing. Cristian Piștor



**Direcția Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane și Organizare
Cons. jur. – Creștez George- Șef serviciu**

**Director Direcția Întreținere
Drumuri Naționale și Autostrăzi,
Ing. Manolache Elena**

**Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele
Cons. Jur. Anghel Laura**

Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Biroului Coordonare și Repartizare Utilaje/
Departamentul Execuție Lucrări în Regie Proprie/ Direcția Întreținere Drumuri Naționale și
Autostrăzi/ C.N.A.I.R. Central organizat în data de 27.05.2024, ora 10.00, pentru ocuparea unui
post de inginer**

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 unui post de inginer din cadrul Biroului Coordonare și Repartizare Utilaje/ Departamentul Execuție Lucrări în Regie Proprie/ Direcția Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi/ C.N.A.I.R. Central.

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:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura 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;
- 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 desfășurat 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.;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent.

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. 1-8/ CESTRIN

**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.....

Anexa nr.4
F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN

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. 1-8 / CESTRIN

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)



DIRECȚIA ÎNTREȚINERE DRUMURI NAȚIONALE ȘI AUTOSTRĂZI
Tel.: 021-26 43 271

DEPARTAMENTUL EXECUȚIE LUCRĂRI ÎN REGIE PROPRIE
Tel.: 021-26 43 445

Serviciul/Biroul Coordonare si Repartizare Utilaje

Tel.: 021.264.32.94

INDICATIV: 7/



APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ing. Cristian PISTOL

TEMATICA si BIBLIOGRAFIA

privind concursul organizat pentru ocuparea unui post de inginer in cadrul Biroului Coordonare si Repartizare Utilaje / Departamentul Executie Lucrari in Regie Proprie/ Directia Intretinere DN si Autostrazi

Tematica

Cerinte legale in domeniul infrastructurii de transport.

Cerinte tehnice in domeniul infrastructurii de transport.

Cerinte tehnice utilaje pentru constructii.

Bibliografia

- 1) Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 84/18.09.2013 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor din Romania, aprobata prin Legea nr. 47/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2) Ordonanta Guvernului nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3) Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 4) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- 5) Nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice aprobat prin Ordinul MT nr. 78/1999, cu modificările și completările ulterioare și Normativul privind întreținerea și repararea drumurilor publice Indicativ AND 554-2002, aprobat prin Decizia Directorului General nr. 13/2002,
- 6) Normativ privind activitatea districtului de drumuri, ind. AND 505 - 2007.
- 7) Normativ privind organizarea și activitatea secției de drumuri, ind. AND 597- 2007.
- 8) Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice", indicativ AND 605-2016
- 9) Trusa de reciclare la rece – alcatuire și domeniul de utilizare (Normativ privind reciclarea la rece a îmbracamintei rutiere, ind. AND 532-2022).
- 10) Masini de constructii vol. 1, 2, 3 – autor Stefan Mihailescu
- 11) Masini de constructii si procedee de lucru – autor Stefan Mihailescu

Director Direcția T.D.N.A.,
Ing. Elena MANOLACHE

Șef Departament E.L.R.P.,
Ing. Cosmin POPESCU

Biroul C.R.U
Întocmit: Ing.Valeriu TOMOIALA

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. – S.A.

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI	Inginer		
2. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3. POZITIA COR	214401		
4. COMPARTIMENT FUNCTIONAL:	Biroul Coordonare si Repartizare Utilaje/ Departamentul Executie Lucrari in Regie Proprie		
5. NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6. RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a) de subordonare	- Sef Birou - Sef Departament Executie Lucrari in Regie Proprie - Director Adjunct Direcția Intretinere Drumuri Nationale si Autostrazi - Director Direcția Intretinere Drumuri Nationale si Autostrazi - Director General
		b) de conducere si coordonare	Nu este cazul
		c) de colaborare	- cu compartimentele funcționale ale CNAIR, DRDP și CESTRIN; - conform ROF; - conform Organigramei; - conform deciziilor Directorului General al CNAIR/Imputernicitului directorului general.
	6.2 DE REPREZENTARE	In relatii cu tertii	- cu administrația publică, centrală și locală; - cu instituții publice, agenții și companii naționale; - cu agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.; - cu organisme și entități de audit, control și verificare; - reprezintă interesele CNAIR în relațiile interne și internaționale, pe baza de delegație sau mandat al conducerii CNAIR.

7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. Nivelul de studii:	- Superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/Ciclul I Bologna-diploma studii universitare de licenta
		b. Calificarea necesara:	- Inginerie mecanica, - Ingineria transporturilor, - Inginerie civila
		c. Alte cerinte:	- Abilitati de operare calculator: utilizare Microsoft Windows; MS Office; - Cunostinte generale de limbă străină: engleza/franceza, nivel mediu scris si vorbit
		d. Competente:	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa; - Cunoștințe generale de limbă străină de circulație internaționala;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, cu scopul de monitorizare a starii tehnice și exploatarei parcului de utilaje și echipamente din dotarea DRDP utilizate la lucrari in regie proprie

2. Obiectivele postului

- Urmărirea evidentei parcului de utilaje si echipamente de la DRDP care se utilizeaza la lucrarile executate in regie proprie;
- Utilizarea optima a utilajelor si echipamentelor la lucrarile in regie proprie;
- Gestionarea consumurilor si a timpilor de functionare ale utilajelor si echipamentelor utilizate la lucrari in regie proprie;
- Functionarea continua in parametri functionali a utilajelor si echipamentelor proprii aflate la DRDP utilizate la lucrari in regie proprie;
- Monitorizarea efectuării activității de intretinere si reparatii pentru utilajele proprii de catre DRDP utilizate la lucrari in regie proprie;
- Alocarea optima de utilaje si echipamente pentru lucrarile in regie proprie;
- Gestionarea si coordonarea utilajelor si echipamentelor specifice din dotarea DRDP utilizate la lucrari in regie proprie.

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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activității realizate;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația de a informa despre neregularitățile constatate, în sensul de a sesiza posibile încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A., consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini/activități/atribuții specifice

- i. Monitorizează activitatea specifică la DRDP;
- ii. Monitorizează funcționarea utilajelor și echipamentelor la DRDP.
- iii. Efectuează verificarea analitică a rapoartelor privind utilajele și echipamentele primite de la DRDP și constatarea erorilor.
- iv. Validează raportul privind utilajele și echipamentele primite de la DRDP.
- v. Centralizează informațiile primite de la DRDP.
- vi. Realizează munca în echipă și sprijină activ colegii.
- vii. Realizează autoevaluarea realizării obiectivelor specifice postului ocupat.
- viii. Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ix. Propune măsuri în cazul depășirii termenelor stabilite pentru DRDP.
- x. Urmează modul de utilizare al utilajelor și echipamentelor.
- xi. Propune achiziția de utilaje și echipamente noi, performante, care să crească randamentul și capacitatea de execuție a lucrărilor.
- xii. Întocmește materiale de informare la solicitarea șefilor ierarhici.
- xiii. Cunoaște și răspunde de aplicarea legislației și reglementărilor din domeniul de activitate.
- xiv. Elaborează sau participă la elaborarea de proceduri operationale din domeniul de activitate al Biroului.
- xv. Asigura și răspunde de asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și informațiilor la care are acces.
- xvi. Asigura și răspunde de confidențialitatea informațiilor de serviciu și a informațiilor clasificate ca secret de serviciu;
- xvii. Participă la comisii de licitații, ca membru de specialitate, conform Deciziilor Directorului General al CNAIR;
- xviii. Participă și sprijină activitatea la Comandamentul Central de Iarnă;
- xix. Participă la revizii și inspecții pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi.
- xx. Asigura un mod de realizare a sarcinilor de serviciu coerent și obiectiv în raport cu cerințele CNAIR;
- xxi. Primește corespondența repartizată și o soluționează;
- xxii. Duce la îndeplinire sarcinile dispuse de personalul de conducere al CNAIR-SA;

- xxiii. Asigura integritatea documentelor repartizate de sefi ierarhici superiori;
- xxiv. Propune masuri de realizare a sarcinilor de serviciu.
- xxv. Intocmeste si raporteaza realizarea stadiilor fizice, valorice etc, aferente activitatii desfasurate;
- xxvi. Indeplineste sarcinile nascute din corespondenta repartizata.

3.1.c. Alte atribuții/activități/sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitatile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă.

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună în 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. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii, acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de munca și/sau lucrătorilor desemnați cu atributii 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atat timp cat este necesar, pentru a face posibil realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca, conditiilor de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) să puna la dispozitie informatiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de munca si resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;

- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Inlocuieste pe:

- i.;
- ii. Salariați din cadrul Biroului CRU/DELRP, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.
- iii. Salariați ai CNAIR conform imputernicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i.;
- ii. Salariați din cadrul Biroului CRU /DELRP, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.
- iii. Salariați ai CNAIR conform imputernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi - Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. – S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. – S.A. prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. – S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/Imputernicitul Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. – S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului (UE) 2016/679 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), 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 deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punct de lucru.

5.4. Formare profesională: Conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. – S.A., planului anual de formare profesională și fișelor individuale de formare profesională,

6. Criterii specifice de evaluare Criteriile specifice de evaluare sunt în concordanță cu „Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR” – Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale

personalului din cadrul CNAIR, care ocupă funcții de execuție, anexa la Contractul Colectiv de Muncă.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunostință 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,

Ing.
Semnătură/Data: _____

Întocmit,

Sef Birou C.R.U.
Ing. Valeriu TOMOIALA
Semnătură/Data: _____

Avizat,

Sef Departament E.L.R.P.
Ing. Cosmin POPEȘU
Semnătură/Data: _____

Director Directia I.D.M.A.
Ing. Elena MANOLACHE
Semnătură/Data: _____

APRÖBAT,
DIRECTOR GENERAL
Ing. Cristian PISTOL
Semnătură/Data: _____