



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA**  
Str. Cortolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238  
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,  
E-mail: oee@drdp-tm.ro  
CUI 16054368; EUID ROONRC12004000552406;  
Capital social 33.063.520 LEI  
www.crovinieta.ro www.drdp-tm.ro



Nr.5984/06.05.2026

APROBAT  
Director Regional



## ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **11.06.2026 ora 10.00 (pentru posturile de asfaltator și dulgher)** respectiv ora **12.00 (pentru postul de șef echipă)** la sediul SDN Timișoara/DRDP Timișoara-Str.Emil Zola nr.159, concurs pentru ocuparea posturilor vacante de : Asfaltator, Dulgher și Șef Echipă, posturi de execuție cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

- 4 posturi Asfaltator (COD COR 711904) în cadrul District Timișoara/SDN Timișoara**
- 1 post Asfaltator (COD COR 711904) -în cadrul District Carpinis/SDN Timișoara**
- 1 post Dulgher (COD COR 711501) -în cadrul District Recas/SDN Timișoara**
- 1 post Șef Echipă (COD COR 711914) în cadrul District Teremia Mare/ SDN Timișoara**

### **A.Condiții generale de participare la concurs:**

- Sa aiba studiile, specializarea și vechimea necesară ocupării funcției
- Sa cunoască limba română și termenii de specialitate
- Sa aiba vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Sa fie apt pentru funcția pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere medical și psihologic, în baza avizului emis de către medicul de familie

### **B.Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de Asfaltator în cadrul District Timișoara și District Carpinis/SDN Timișoara:**

- certificat de calificare profesională în meseria de ASFALTATOR
- absolvenți studii gimnaziale/medii
- disponibilitate la program prelungit, atunci când este cazul
- disponibilitate la delegări
- domiciliul pe o rază de maxim 70 km
- constituie avantaj deținere de permis auto

### **C.Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de Dulgher în cadrul District Recas/SDN Timișoara:**

- certificat de calificare profesională în meseria de DULGHER
- absolvenți studii gimnaziale/medii
- disponibilitate la program prelungit, atunci când este cazul
- disponibilitate la delegări
- domiciliul pe o rază de maxim 70 km
- constituie avantaj deținere de permis auto

**D. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de Sef Echipa/ District Teremia Mare SDN Timisoara:**

- absolventi minim invatamant profesional cu durata minima de 3 ani/studii medii
- certificat de calificare profesionala in domeniul constructii(zidar si asimilati, asfaltator, dulgher/tamplar, tehnician) sau mecanizare (mecanic lacatus, mecanic, sudor, electromecanic, masinist);
- disponibilitate la program prelungit, atunci cand este cazul
- disponibilitate la delegari
- domiciliul pe o raza de aproximativ 70 km
- constituie avantaj detinere de permis auto

**1. Calendarul concursului este urmatorul:**

- Depunere dosare 11.05.2026-05.06.2026**
- Selectia dosarelor-**08.06.2026**
- Solutionare contestatii selectie dosare: **09.06.2026**
- Proba interviu-11.06.2026 ora 10.00 (asfaltator/dulgher)**
- Proba interviu-11.06.2026 ora 12.00 (sef echipa)**

Concursul va avea doua etape:

- Selectia dosarelor;
- Proba interviu (va aborda atat elemente relevante asupra experientei profesionale a candidatului, cat si asupra profilului sau aptitudinal in ceea ce priveste activitatea specifica, corectitudinea in indeplinirea sarcinilor de serviciu).

**Nu se permite angajarea:**

- persoanelor care indeplinesc conditiile de pensionare pentru limita de varsta sau si a celor pensionati conform unor legi speciale, cu exceptiile prevazute de CCM al C.N.A.I.R.-S.A.;
- persoanelor care au avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale, 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.

Exceptiile sunt prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

In cazul in care, pentru ocuparea unui loc de munca, sunt mai multi candidati cu rezultate egale, potrivit prevederilor CCM al C.N.A.I.R.-S.A., la angajare se va tine cont de urmatoarea ordine de preferinta:

- salariatul deja angajat in cadrul Companiei care solicita ocuparea altei functii;
- orfanii sau vaduvele/vaduvii fostilor salariați ai Companiei;
- copiii unor fosti salariați ai unitatii care si-au pierdut capacitatea de munca in urma unor accidente de munca.

**Documente necesare inscrierii la concurs:**

- cerere de inscriere la concurs, adresata Sefului de Sectie al SDN Timisoara/DRDP Timisoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care sa ateste identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt);
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz);
- **copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca/specializare solicitata in anunt, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt);**
- cazierul judiciar valabil in original/copie, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului

pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor; Cazierul va fi eliberat cu cel mult 6 luni anterior termenului limita de depunere a dosarelor;

- adeverinta medicala in copie, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitatii atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul 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 (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate depuse la dosarul de concurs;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca in ultimii 7 ani nu a avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale pentru care nu a intervenit reabilitarea;

Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.179/31.05.2024 " ***O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului***".

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 05.06.2026** ora **15.00**. Dosarele se depun la sediul SDN Timisoara/DRDP Timisoara-Str.Emil Zola nr.159 în intervalul **11.05.2026-05.06.2026, orele 08.00 -15.00**.

**Numarul de inregistrare al dosarului, primit de la sediul SDN Timisoara, va reprezenta numarul unic de identificare al fiecarui candidat care se inscrie la concurs. In loc de nume si prenume, toate rezultatele probelor de concurs publicate pe site vor contine acest numar.**

Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane SDN Timisoara/DRDP Timișoara - telefon 0256215049.

Sef Serviciu Resurse Umane

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
Direcția Regională de Drumuri și Poduri - Secția de Drumuri Naționale Timișoara

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	ȘEF ECHIPĂ		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	POST VACANT		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	711914		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	SDN Timișoara – District Teremia Mare		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	Execuție		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	- Șef secție - Adj. Șef secție - Șef District
			b. de conducere și coordonare	- echipa din cadrul districtului
			c. de colaborare	- cu ceilalți membri ai echipei de lucru, celelalte districte - conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A.; - conform organigramei C.N.A.I.R. S.A.; - conform deciziilor interne emise de C.N.A.I.R. S.A.
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	- Nu este cazul	
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	- minim învățământ profesional de durată minimă de 3 ani/ medii	
		b. calificarea necesară	-Calificare mecanizare/ construcții/tehnician	
		c. alte cerințe	- Nu este cazul	
		d. competențe	- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - spirit de ordine și disciplină; - abilități de comunicare; - abilități pentru lucru în echipă; - corectitudine, flexibilitate; - rezistență la efort și stres; - capacitate de auto-organizare și punctualitate;	

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

i. întreținere DN;

FISA DE POST:	Pagina 1 din 4
---------------	----------------

- ii. administrare DN.

## 2. Obiectivele postului

- i. Întreținere îmbrăcăminte asfaltică;
- ii. Asigurare estetică rutieră;
- iii. Întreținere poduri, pasaje;
- iv. Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă.

## 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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează 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/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

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

În cadrul întreținerii curente a D.N. din administrare efectuează împreună cu echipa lucrări după cum urmează:

- 1) Întreținere îmbrăcăminte asfaltică:
  - plombări gropi, badijonare suprafețe poroase
  - întreținere acostamente, curățare platformă drum
  - întreținere șanțuri, rigole,
  - întreținere mijloace pentru siguranța circulației
- 2) Asigurare estetică rutieră
  - cosire vegetație ierboasă
  - tăiere lăstăriș, buruieni
  - curățire plantații de ramuri uscate
  - curățare de gunoaie a platformei drumului
- 3) Întreținere poduri, pasaje
  - desfundare guri scurgere
  - reparații parapeti
  - curățarea rosturilor
  - întreținere albiilor din zona podurilor
- 4) Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă:
  - curățări șanțuri
  - înlăturarea obstacolelor care ar putea provoca înzăpezirea drumurilor (buruieni, mărăcini, etc)
  - instalarea și completarea semnalizării specifice pe timp de iarnă
- 5) Deszăpezire manuală în locurile neaccesibile utilajelor
- 6) Informări privind starea drumurilor
- 7) Întreținerea plantației din zona drumurilor
- 8) Montare semnalizare rutieră
- 9) Șeful de echipă este locțiitorul șefului de district și în lipsa acestuia răspunde de disciplina la locul de muncă, de buna organizare în vederea prevenirii accidentelor de muncă și de purtarea obligatorie de către muncitori a echipamentului de lucru și protecție, efectuând și instructajul zilnic obligatoriu;
- 10) Coordonează activitatea echipei din cadrul districtului
- 11) Ține evidența lucrărilor și a materialelor consumabile la lucrările executate pe raza districtului;
- 12) Sub îndrumarea șef district/șef secție/adjunct șef secție coordonează activitatea de dezăpezire;
- 13) Conduce autovehicolul din dotarea districtului și întocmește foia de parcurs a acestuia.

#### 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 decizia Directorului General al C.N.A.I.R S.A., Directorului Regional după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale ale 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 C.N.A.I.R. SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- iii. 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;
- iv. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, 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;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **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**

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

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

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

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

#### **4.1. Delegare de atribuții**

##### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Șeful de district

##### **4.1.b. Este înlocuit de:**

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

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General;

4.3. **Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. SA prin mandat/ împuternicire/ 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.. SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului 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. SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale;

5. **Condițiile de muncă**

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. **Formare profesională:** "Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională"

6. **Criterii specifice de evaluare**

- i. se stabilesc conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor Fișei Postului;

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 fișa de post.

Salariat,  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Funcție Șef district  
Nume și Prenume

Semnătura / Data:

Avizat,  
Funcție Șef Secție  
Nume și Prenume

Semnătura / Data:

Vizat,  
Funcție Adjunct Șef secție  
Nume și Prenume

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**Direcția Regională de Drumuri și Poduri - Secția de Drumuri Naționale Timișoara**

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	ASFALTATOR		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	POST VACANT		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	711904		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	SDN Timișoara – District Cărpiniș		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	Execuție		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	- Șef Secție - Adjunct Șef Secție - Șef District
			b. de conducere și coordonare	- Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu ceilalți membri ai echipei de lucru, celelalte districte - conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A.; - conform organigramei C.N.A.I.R. S.A.; - conform deciziilor interne emise de C.N.A.I.R. S.A.
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	- Nu este cazul	
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	- Studii generale/ medii	
		b. calificarea necesară	i. Curs de calificare asfaltator	
		c. alte cerințe	- Nu este cazul	
		d. competențe	- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - spirit de ordine și disciplină; - abilități de comunicare; - abilități pentru lucru în echipă; - corectitudine, flexibilitate; - rezistență la efort și stres; - capacitate de auto-organizare și punctualitate;	

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

- i. întreținere DN;
- ii. administrare DN.

**2. Obiectivele postului**

- i. Întreținere îmbrăcăminte asfaltică;
- ii. Asigurare estetică rutieră;
- iii. Întreținere poduri, pasaje;
- iv. Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă.

FISA DE POST:	Pagina 1 din 4
---------------	----------------

### 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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează 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/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

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

- 1) Întreținere îmbrăcăminte asfaltică:
  - plombări gropi, badijonare suprafețe poroase
  - întreținere acostamente, curățare platformă drum
  - întreținere șanțuri, rigole,
  - întreținere mijloace pentru siguranța circulației
- 2) Asigurare estetică rutieră
  - cosire vegetație ierboasă
  - tăiere lăstariș, buruieni
  - curățire plantații de ramuri uscate
  - curățare de gunoaie a platformei drumului
- 3) Întreținere poduri, pasaje
  - desfundare guri scurgere
  - reparații parapeti
  - curățarea rosturilor
  - întreținere albiilor din zona podurilor
- 4) Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă:
  - curățări șanțuri
  - înlăturarea obstacolelor care ar putea provoca înzăpezirea drumurilor (buruieni, mărăcini, etc)
  - instalarea și completarea semnalizării specifice pe timp de iarnă
- 5) Dezăpezire manuală în locurile neaccesibile utilajelor
- 6) Informări privind starea drumurilor
- 7) Întreținerea plantației din zona drumurilor
- 8) Montare semnalizare rutieră

##### 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 decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale ale 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 C.N.A.I.R., SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- iii. 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;
- iv. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### 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

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

### 3.2.d. Privind reglementările interne

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

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Înlouiește pe:

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

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

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

### 4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General;

### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R., SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R., SA prin mandat/ împuternicire/ 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., SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului 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., SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale;

**5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:** Nu este cazul

**5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul

**5.3. Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru

**5.4. Formare profesională:** "Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională"

**6. Criterii specifice de evaluare**

i. se stabilesc conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor Fișei Postului;

**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 fișa de post.

**Salariat,**  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

**Întocmit,**  
Funcție Șef District  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

**Avizat,**  
Funcție Șef Secție  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

**Vizat ,**  
Funcție Adjunct Șef Secție  
Nume și Prenume

**APROBAT,**  
**DIRECTOR REGIONAL**  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**Direcția Regională de Drumuri și Poduri - Secția de Drumuri Naționale Timișoara**

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	DENUMIREA POSTULUI		ASFALTATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711904	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Timișoara – District Timișoara	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Șef Secție - Adjunct Șef Secție - Șef District
			b. de conducere și coordonare	- Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu ceilalți membri ai echipei de lucru, celelalte districte - conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A.; - conform organigramei C.N.A.I.R. S.A.; - conform deciziilor interne emise de C.N.A.I.R. S.A.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- Nu este cazul
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	- Studii generale/ medii
			b. calificarea necesară	i. Curs de calificare asfaltator
			c. alte cerințe	- Nu este cazul
			d. competențe	- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - spirit de ordine și disciplină; - abilități de comunicare; - abilități pentru lucru în echipă; - corectitudine, flexibilitate; - rezistență la efort și stres; - capacitate de auto-organizare și punctualitate;

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

- i. întreținere DN;
- ii. administrare DN.

**2. Obiectivele postului**

- i. Întreținere îmbrăcăminte asfaltică;
- ii. Asigurare estetică rutieră;
- iii. Întreținere poduri, pasaje;
- iv. Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă.

FISA DE POST:	Pagina 1 din 4
---------------	----------------

### 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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează 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/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

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

- 1) Întreținere îmbrăcăminte asfaltică:
  - plombări gropi, badijonare suprafețe poroase
  - întreținere acostamente, curățare platformă drum
  - întreținere șanțuri, rigole,
  - întreținere mijloace pentru siguranța circulației
- 2) Asigurare estetică rutieră
  - cosire vegetație ierboasă
  - tăiere lăstariș, buruieni
  - curățire plantații de ramuri uscate
  - curățare de gunoaiă a platformei drumului
- 3) Întreținere poduri, pasaje
  - desfundare guri scurgere
  - reparații parapeti
  - curățarea rosturilor
  - întreținere albiilor din zona podurilor
- 4) Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă:
  - curățări șanțuri
  - înlăturarea obstacolelor care ar putea provoca înzăpezirea drumurilor (buruieni, mărăcini, etc)
  - instalarea și completarea semnalizării specifice pe timp de iarnă
- 5) Dezzăpezire manuală în locurile neaccesibile utilajelor
- 6) Informări privind starea drumurilor
- 7) Întreținerea plantației din zona drumurilor
- 8) Montare semnalizare rutieră

##### 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.I.
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R S.A., Directorului Regional după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale ale 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 C.N.A.I.R.. SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- iii. 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;
- iv. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### 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

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

### 3.2.d. Privind reglementările interne

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

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Înlouiește pe:

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

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

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

### 4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General;

### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.. SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. SA prin mandat/ împuternicire/ 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.. SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului 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.. SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale;

**5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:** Nu este cazul

**5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul

**5.3. Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru

**5.4. Formare profesională:** "Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională"

**6. Criterii specifice de evaluare**

- i. se stabilesc conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor Fișei Postului;

**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 fișa de post.

Salariat,  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Funcție Adjunct Șef Secție  
Nume și Prenume

Avizat,  
Funcție Șef Secție  
Nume și Prenume

Semnătura / Data:

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL  
Nume și Prenume

Semnătura / Data:

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
 **Direcția Regională de Drumuri și Poduri - Secția de Drumuri Naționale Timișoara**

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		DULGHER	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		POST VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		711501	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		SDN Timișoara – District Recaș	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		Execuție	
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	- Șef Secție - Adjunct Șef Secție - Șef District
			b. de conducere și coordonare	- Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu ceilalți membri ai echipei de lucru, celelalte districte - conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A.; - conform organigramei C.N.A.I.R. S.A.; - conform deciziilor interne emise de C.N.A.I.R. S.A.
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	- Nu este cazul
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	- Studii generale/medii
			b. calificarea necesară	i. Curs de calificare de dulgher
			c. alte cerințe	- Nu este cazul
			d. competențe	- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - spirit de ordine și disciplină; - abilități de comunicare; - abilități pentru lucru în echipă; - corectitudine, flexibilitate; - rezistență la efort și stres; - capacitate de auto-organizare și punctualitate;

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

- i. întreținere DN;
- ii. administrare DN.

**2. Obiectivele postului**

- i. Întreținere îmbrăcăminte asfaltică;
- ii. Asigurare estetică rutieră;
- iii. Întreținere poduri, pasaje;
- iv. Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă.

FISA DE POST:	Pagina 1 din 4
---------------	----------------

### 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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează 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/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

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

- 1) Întreținere îmbrăcăminte asfaltică:
  - plombări gropi, badijonare suprafețe poroase
  - întreținere acostamente, curățare platformă drum
  - întreținere șanțuri, rigole,
  - întreținere mijloace pentru siguranța circulației
- 2) Asigurare estetică rutieră
  - cosire vegetație ierboasă
  - tăiere lăstăriș, buruieni
  - curățire plantații de ramuri uscate
  - curățare de gunoaie a platformei drumului
- 3) Întreținere poduri, pasaje
  - desfundare guri scurgere
  - reparații parapeti
  - curățarea rosturilor
  - întreținere albiilor din zona podurilor
- 4) Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă:
  - curățări șanțuri
  - înlăturarea obstacolelor care ar putea provoca înzăpezirea drumurilor (buruieni, măracini, etc)
  - instalarea și completarea semnalizării specifice pe timp de iarnă
- 5) Dezăpezire manuală în locurile neaccesibile utilajelor
- 6) Informări privind starea drumurilor
- 7) Întreținerea plantației din zona drumurilor
- 8) Montare semnalizare rutieră
- 9) Executare lucrări de dulgherie
- 10) Face parte din echipa de intervenții permanente la accidente rutiere, montează repară parapete (inclusiv pe poduri), accidente tehnice și diverse situații cu scule și dispozitive specializate din dotarea districtului.

##### 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 decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale ale 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 C.N.A.I.R.. SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- iii. 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;

iv. În acest scop salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### 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

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

### 3.2.d. Privind reglementările interne

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

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Înlocuiește pe:

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

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

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

### 4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General;

### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R., SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R., SA prin mandat/ împuternicire/ 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., SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului 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., SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale;

**5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:** Nu este cazul

**5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul

**5.3. Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru

**5.4. Formare profesională:** "Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională"

**6. Criterii specifice de evaluare**

i. se stabilesc conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor Fișei Postului;

**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 fișa de post.

Salariat,  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Funcție Șef District  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

Avizat,  
Funcție Șef Secție  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

Vizat,  
Funcție Adjunct Șef Secție  
Nume și Prenume

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL  
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

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

**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 .....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....  
cu specializarea în domeniul ....., având o vechime în muncă de.....ani și 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;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care sa ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) cazierul judiciar valabil în original/ copie;
- h) adeverință medicală în original / copie 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 a candidatului privind calitatea de personal/ expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Menționez că dosarul de concurs conține un număr total de .....file.

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

**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 îi 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.

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ... .. seria ..... nr. ...., CNP ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate, precum și studiile absolvite/specializările efectuate.

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.

**Declarație  
pe propria răspundere**

Subsemnatul/(a) .....,  
domiciliat/ă în localitatea ....., județul/sector .....,  
strada ....., bloc ....., etaj ....., apartament ....., posesor al  
C.I. seria ..... nr. ....., eliberat de ....., la data de  
....., declar, pe propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii,  
sau conform altor legi speciale.

Data .....

Semnătura .....

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

**Declarație  
pe propria răspundere**

Subsemnatul/(a) .....,  
domiciliat/ă în localitatea ....., județul/sector .....,  
strada ....., bloc ....., etaj ....., apartament ....., posesor al  
C.I. seria ..... nr. ...., eliberat de ....., la data de  
....., declar prin prezenta că în perioada lucrată nu am avut contractual individual de muncă  
desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data .....

Semnătura .....

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

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.

**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 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.

**B.** 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 la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

**NOTĂ : Se va completa la punctul A sau B, în funcție de situația în care se află candidatul.**

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)