



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

**Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ**

Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



**APROBAT
C.N.A.I.R.-S.A -D.R.D.P. Cluj
DIRECTOR REGIONAL
ING.EUGEN CECAN**

**Tematica si Bibliografie
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
INGRIJITOR DIN CADRUL DRDP CLUJ/SDN ZALAU**

1. Legea 319/2006-Legea Securitatii si Sanatatii in munca-Obligatiile lucratorilor;
2. Legea 307/2006 -privind apararea impotriva incendiilor
3. Ordinul MS nr.1225/2003
4. Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice
7. Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA ;
8. Regulamentul Intern al CNAIR-SA .

**DIRECTOR ADJUNCT INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.OLTEAN REMUS**

APROBAT

DIRECTOR REGIONAL
ing. EUGEN CECAN



**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant - Ingrijitor
DRDP CLUJ-SDN Zalau/Central Sectie:**

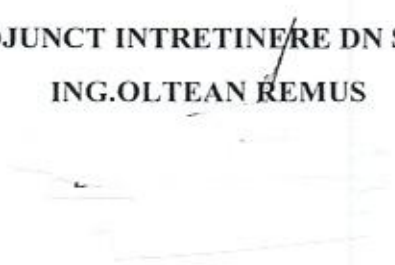
Nivelul studiilor: G-Invatamant gimnazial(clasele V-VIII);

M-Studii medii invatamant liceal (clasele IX-XII/XIII)cu
diploma/adeverinta/certificat de absolvire, invatamant profesional cu durata minima
de 3 ani.

- Capacitate de comunicare si concentrare;
- Disponibilitate pentru lucru in program prelungit;
- Spirit de echipa;
- Spirit de ordine si disciplina.

Selectia interna -Proba practica

DIRECTOR ADJUNCT INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.OLTEAN REMUS



FISA DE POST	POSTUL nr. 904
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGRIJITOR	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		515301	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		DRDP CLUJ-SDN ZALAU	
5.	NIVELUL POSTULUI		EXECUTIE	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	SEF SECTIE
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul.
			c. de colaborare	Funcțiile de conducere și execuție din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.-S.D.N., conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și deciziilor Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale cu persoane fizice, juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și altele .
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	G/M
			b. calificarea necesară	i. Conform CCM
			c. alte cerințe	Nu este cazul .
			d. competente	- Profesionale in mecanica - Capacitate de analiza si sinteza; - disciplina - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constantă în atitudini; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților - Lucru in echipa

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Activitati curatenie SDN

FISA DE POST:INGRIJITOR	Pagina 1 din 5
-------------------------	----------------

2. Obiectivele postului

- i. Asigura activitatile administrative pentru curatenie

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 înaintază 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 cunoștință superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic 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 și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

3.2. Responsabilitățile postului

- i. Asigura curatenia și igienizarea încăperilor din cadrul SDN Central
- ii. Intocmește necesarul pentru materialele igienico-sanitare
- iii. Raportează defecțiunile constatate în cadrul desfășurării activităților

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.S.A., în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să 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 utilizarea, 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 arbitrată a dispozitivelor de securitate proprii, în special 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 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 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/împuțernicului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- iii.Salariați S.D.N. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați S.D.N. conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuțernicului 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/împuțernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept,de documente și/sau informații de natura economică /tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R.S.A, se realizează numai cu acordul Directorului General/împuțernicului 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/împuțernicirii acordate de către Directorului 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

5.4. Formare profesionala: Conform planului stategis 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

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.("Metodologia

FISA POST :INGRIJITOR	Pagina 3 din 5
-----------------------	----------------

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R.-
S.A." și anexele care fac parte integrantă din acesta)

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

Salariat,
Nume si Prenume
Vacant
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume si Prenume Ing.CECAN EUGEN
Semnătura / Dată:

