



**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

CALIFICAT MECANIZARE DIN CADRUL DRDP CLUJ/SDN BISTRITA/D.SALVA

TEMATICA:

1. Cunostinte generale de mecanica -rolul, constructia , functionare, defectiunile si reglajele principalelor ansambluri metalice;
2. Cunostinte generale privind reprezentarea si cotarea organelor de asamblare fara filet;
3. Cunostinte generale privind reprezentarea si cotarea organelor de asamblare cu filet;
4. Pregatirea pieselor pentru asamblare;
5. Scule si dispozitive utilizare la gaurire precum si cele folosite la asamblarea structurilor metalice;
6. Mentenanta sistemelor mecanice;
7. Cunostinte privind sanatatea si securitatea in munca.

BIBLIOGRAFIE :

1. Indrumator pentru ateliere metalice;
2. Lacatuserie generala;
3. Tehnologie mecanica, Ansambluri mecanice-Manuale si carti din literatura tehnica de specialitate;
4. OG 195/2002 cu modificarile si completarile ulterioare privind circulatia pe drumurile publice;
5. Legea 319/2006-Legea Securitatii si Sanatatii in munca-Obligatiile lucratorilor;
6. Legea 307/2006 -privind apararea impotriva incendiilor
7. Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA ;
8. Regulamentul Intern al CNAIR-SA .

DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.IUGA MIHAI

APROBAT

DIRECTOR REGIONAL
ing. EUGEN CECAN



Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant Calificat Mecanizare DRDP CLUJ-SDN BISTRITA/D.SALVA:

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.

Calificare „Calificat Mecanizare”

- Certificat/Atestat-Mecanic Auto;
- Capacitate de comunicare si concentrare;
- Disponibilitate pentru lucru in program prelungit;
- Spirit de echipa;
- Spirit de ordine si disciplina.

DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.IUGA MIHAI

FISA DE POST	POSTUL nr. 530
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CALIFICAT MECANIC	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		723103	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		DRDP CLUJ-SDN BISTRITA/D.SALVA	
5.	NIVELUL POSTULUI		EXECUTIE	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	SEF SECTIE SEF DISTRICT
			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 organisme cu atribuții de audit, control și verificare și altele.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	G/M
			b. calificarea necesară	i. calificare domeniul MECANIC
			c. alte cerințe	Nu este cazul.
			d. competente	- Profesionale în 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

FISA DE POST: CALIFICAT MECANIZARE	Pagina 1 din 5
------------------------------------	----------------

- i. - lucrări mecanice pentru întreținere și reparații elemente drum și siguranța circulației
- ii. – lacătserie generală și lucrări de asamblări demontabile și nedemontabile, suduri

2. Obiectivele postului

- i. - lucrări mecanice pentru întreținere și reparații drumuri; siguranța circulației
- ii. – transport materiale; paza la centrală secție.

Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;

Răspunde de primirea, și întreținerea echipamentelor de lucru și protecție

Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul secției pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

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 cunoștința superiorului ierarhic 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 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

- execută reparații curente și ocazionale și participă la executarea reparațiilor planificate precum și lucrări de complexitate corespunzătoare nivelului de încadrare;
- ține evidența lucrărilor executate; asigură paza la centrală secție
- când este necesar participă atât în afara cât și în timpul programului de lucru la descarcarea mijlocului de transport și la acțiunile de prevenire și combatere a calamităților, accidentelor etc., care pot afecta sistemul rutier, circulația rutieră sau funcționarea unor instalații și utilaje care conditionează activitatea din cadrul unităților de drumuri
- în condițiile prevăzute de Codul Muncii, execută orice lucrare care i se cere de către cadrul care îl conduce
- în caz de calamitate este obligat să se prezinte imediat la unitate pentru a primi dispoziții
- conform Deciziei C.N.A.I.R.-S.A. nr.157/08.02.2012: -Salariatul 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.

RĂSPUNDE :

- răspunde de buna funcționare a mașinilor, utilajelor și echipamentelor de muncă din dotare
- de executia corespunzătoare din punct de vedere calitativ, cantitativ și în termen a lucrărilor sau prestațiilor ce-i revin ca sarcină
- de respectarea disciplinei la locul de muncă și a regulamentului de ordine interioară
- de respectarea N.I.S.M. și P.S.I.
- de purtarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a echipamentului de protecție și a truselor din dotarea autovehiculului și a atelierului de reparații
- **OBLIGAT**
- Să întretină în bune condiții mașinile, utilajele și echip. din dotare

PARTICIPA în mod obligatoriu în cadrul și în afara schimbului de lucru, atunci când este necesar, la descarcarea în termen a mijloacelor de transport, la acțiunile de prevenire și combatere a efectelor calamităților, accidentelor sau altor evenimente care pot afecta sistemul rutier și circulația, la funcționarea utilajelor sau instalațiilor care conditionează activitatea colectivelor din cadrul unităților de drumuri.

în condițiile prevăzute de Codul Muncii, execută orice lucrare solicitată de cadrul care îl coordonează.

În caz de calamitate – se prezintă imediat la unitate pentru a primi dispoziții.

RESPONSABILITATI :

- raspunde de executarea corespunzatoare atat cantitativ cat si calitativ a lucrarilor si prestatiilor ce-i revin ,de respectarea tehnologiei si incadrarea in consumuri, de respectarea disciplinei la locul de munca si a regulamentului de ordine interioara, de respectarea N.I.S.M. si P.S.I., de folosirea si intretinerea echipamentului de protectie , de exploatarea si intretinerea corespunzatoare a uneltelor , de caratirea si depozitarea lor la terminarea programului de lucru , de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor pe care le are in primire in timpul cat asigura paza

Atributiile de serviciu se completeaza, conform Deciziei C.N.A.I.R.-S.A. nr.157/08.02.2012cu urmatoarele:

-Salariatul are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora.

ESTE OBLIGAT SA RESPECTE REGULAMENTUL DE CIRCULATIE RUTIERA , pentru a nu stanjeni activitatea sau fluenta traficului rutier .

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si 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 accidentarea 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, unelte, 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 accidente 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 împuțernicilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

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

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 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

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

- 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 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
Semnătura / Dată:

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

