



**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
DIRECTOR REGIONAL
ing. CECAN EUGEN

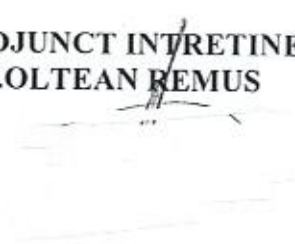


**Tematica si Bibliografie
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT**

DE SEF ECHIPA-DRDP CLUJ/SECTIA AUTOSTRAZI/P.S. NUSFALAU

1. O.G.43/1997 privind regimul drumurilor cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. AND 597/2013-Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne;
3. SR 4032-1/2001-Lucrari de drumuri-Terminologie;
4. SR 1848-1/2011-Semnalizare Rutiera-Indicatoare si Mijloace de Semnalizare Rutiera;
5. STAS 5626/1992-Terminologie Poduri;
6. Legea 319/2016-Legea Securitatii si Sanatatii in munca;
7. AND 505/2007-Normativ privind activitatea Districtului;
8. Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA ; 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 – SEF ECHIPA
DRDP CLUJ-SECTIA AUTOSTRAZI/P.S.NUSFALAU:**

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 Constructor”

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

DIRECTOR ADJUNCT INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.OLTEAN REMUS

FISA DE POST	POSTUL nr. 370
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF ECHIPA	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711914	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DRDP CLUJ/SECȚIA AUTOSTRAZI/P.S. NUSFALAU	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SECȚIE
			b. de coordonare	Muncitorii din cadrul CIC
			c. de colaborare	Funcțiile de conducere și execuție din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.-CLUJ ,S.D.N., conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și deciziilor Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	<i>Cu instituțiile administrației publice centrale și locale cu persoane fizice, juridice, cu organismele cu atribuții de audit,control și verificare și altele</i>
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	G/M
			b. calificarea necesară	i. CALIFICAT CONSTRUCTOR
			c. alte cerințe	NU ESTE CAZUL
			d. competențe	- Profesionale in DRUMURI,comunicare - Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relatii, tolerantă, calm, perseverentă; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constantă in atitudini; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtului

2. Obiectivele postului

- i. Reprezentantul administrației drumului din teritoriu, coordonează și răspunde de întreaga activitate a districtului.
 ii. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
 iii. Răspunde de primirea, și întreținerea echipamentelor de lucru și protecție
 iv. 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 [17]

- i. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtului precum și de repartizarea activităților, sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigură și răspunde în termen a sarcinilor, activităților, atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștință 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;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea districtului pe care în coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii în care acestea se impun;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vii. 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;
- viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

101. LUCRARI DE INTRETINERE CURENTA PE TIMP DE VARA

- a). **intretinerea partii carosabile si a imbracamintilor asfaltice**
 - combatere exces cu raspandire manuala
 - reparatii cu mixtura cu decapare manuala
 - reparatii prin stropiri succesive cu criblura
 - reparatii prin stropiri succesive cu decapare manuala
 - colmatari rosturi si fisuri la imbracaminti
 - plombe si inlocuiri de dale la imbracaminti
 - eliminare incalcarei dale
- b). **intretinerea comuna tuturor drumurilor**
 - intretinerea platformei drumului prin taieri de acostamente manual
 - completari acostamente cu piatra sparta si balast
 - curatirea platformei drumului de materiale aduse
 - curatirea manuala a acostamentelor
- c). **prevenirea si asigurarea scurgerii apelor din zona drumului**
 - desfundarea manuala a santurilor si camerelor de cadere
 - curatirea manuala a santurilor si rigolelor
- d). **intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei rutiere** intretinerea semnalizare rutiera
 - plantarea si deplantarea stalpilor pentru indicatoare
 - montat si demontat table indicatoare de pe stalpi, de pe portale si spalarea acestora
 - plantarea, deplantarea intretinerea si spalarea bornelor km si hm
- e). **intretinere parapeti directionali**
 - spalarea si vopsirea parapetilor directionali si New-Jersey
 - varuirea plantatiilor si accesorilor – manual
- f). **asigurarea esteticii rutiere a drumurilor**
 - curatirea zonei drumului de deseuri si reziduri
 - cosirea vegetatiei – manual
 - defrisarea manuala a tufisurilor
 - intretinerea locurilor de parcare si montare mobilier de parcare

- g). intretinere curenta poduri si podete
- vopsit capete coronamente podete
- defrisare manuala
- descongestionari albii
- inlocuire sau reparare parapet metalic pod
- desfundarea manuala a camerelor de cadere
- curatat guri de scurgere

102.INTRETINERE CURENTA PE TIMP DE IARNA

- a). Asigurarea sigurantei rutiere
- pregatirea drumurilor si semnalizarii pe timp de iarna
- reparatii cu mixtura stocabila
- incarcare materiale in mijloace de transport
- participa la activitatea de dezapezire manuala si mecanica precum si la combaterea poleiului si la asigurarea informarii operative
- in caz de calamitati este obligat sa se prezinte la unitate pentru a primi dispozitii.

PARTICIPA in mod obligatoriu in cadrul si in afara schimbului de lucru, atunci cand este necesar, la descarcarea in termen a mijloacelor de transport, la actiunile de prevenire si combatere a efectelor calamitatilor, accidentelor sau altor evenimente care pot afecta sistemul rutier si circulatia, la functionarea utilajelor sau instalatiilor care conditioneaza activitatea colectivelor din cadrul unitatilor de drumuri.

- in conditiile prevazute de Codul Muncii, executa orice lucrare solicitata de cadrul care il coordoneaza.
- In caz de calamitate - se prezinta imediat la unitate pentru a primi dispozitii.

RESPONSABILITATI :

- raspunde de executarea corespunzatoare atat cantitativ cat si calitativ a lucrarilor si prestatiiilor 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.L., 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.

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

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;

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. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodic salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicarea a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană și/ sau a salariaților din subordinea sa;
 - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;
- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- 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/împuțemicul Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul/compartimentelor funcționale pe care îl/le coordonează și conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouiește pe:

- i. Taranu Irma – șef sector
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- iii. Salariați S.D.N. conform împuțemicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Taranu Irma – șef sector
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- iii. Salariați S.D.N. conform împuțemicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuțemicul 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/împuțemicire/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/împuțemicul 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/împuțemicirii 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: -

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate

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 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,
Post
vacant
Semnătura / Dată:

APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume : ing. CECAN EUGEN
Semnătura / Dată:

