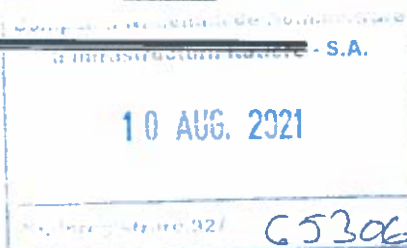




**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84
Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
www.erovinieta.ro



ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 08.09.2021 (proba scrisă), ora 13:00, concurs pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de inginer (COD COR 214204) în cadrul UIP 3 Implementare SF/PT - UIP 4 Implementare SF/PT/ Direcția Tehnică/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

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

CERINȚE GENERALE:

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

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent al unei Facultăți de Construcții, domeniul inginerie civilă, specializarea: Căi Ferate Drumuri și Poduri - diplomă studii de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă/ Ciclul I Bologna – diplomă studii universitare de licență cu titlul de inginer;
- Abilități de lucru cu computerul - utilizare MS Office, AutoCAD sau echivalent;
- Limbi străine cunoscute: engleză – nivel mediu: scris și vorbit.

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);

- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru posturile menționate mai sus este de 5.500 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Munca al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A. secțiunea Organizare și Funcționare.

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

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 27.08.2021.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 08.00-15.30, vineri 08.00-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

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

DIRECTOR GENERAL,
Ing. IONITĂ MARIANA

Director Direcția Resurse Umane
Niță Gabriela

Director Direcția Tehnică
Ing. Udeanu Adrian

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

Anexa nr.2
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul UIP 3 Implementare SF/PT - UIP 4
Implementare SF/PT/ Direcția Tehnică / C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 08.09.2021
(proba scrisă), ora 13.00, pentru ocuparea a 5 posturi de inginer**

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul direcției.....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....
cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată anunțului);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată anunțului);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată anunțului);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data:

Semnătura,

**Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea.....,
domiciliat (ă) în, posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de
....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

Anexa nr.3

F-PO-RU.08

Ed I, Rev 1

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

D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura:

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN
DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a, CNP, cetățean, fiul/fiica lui și a, născut/a la data de, în localitatea, Jud., domiciliat/ă în, str., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A.:

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

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: **"Nu este cazul"**

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la *"Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."*

Data completării

.....

(Semnătură candidat)

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		DIRECTIA TEHNICA, UIP 3	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a) de subordonare	- Sef – UIP 3 - Implementare SF/PT; - Director Directia Tehnica; - Director General Adjunct; - Director General;
			b) de conducere si coordonare	- Nu este cazul
			c) de colaborare	- cu posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale al CNAIR SA (Central, DRDP 1-7 si CESTRIN), conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	In relatii cu tertii	- cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. NIVELUL DE STUDII:	- Studii superioare de lunga durata cu diplomă de licență sau echivalentă / Ciclul I Bologna – diplomă studii universitare de licență.
			b. CALIFICAREA NECESARĂ:	i. Absolvent al unei Facultăți de Construcții, domeniul inginerie civilă, specializarea: Căi Ferate Drumuri și Poduri - diplomă studii de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă/ Ciclul I Bologna – diplomă studii universitare de licență cu titlul de inginer ii. Abilități de operare calculator: Utilizare pachetul MS Office, AutoCad sau echivalent; <i>Limbi străine cunoscute:</i> engleză - nivel mediu, scris și vorbit.
			c. ALTE CERINTE	- Cunoastinta de legislatie specifica activitatii Companiei - Cunoasterea retelei rutiere de drumuri si a impartirii teritorial administrativa a acesteia, precum si forma de organizare a personalului din teritoriu.
			d. COMPETENTE	- cunoasterea limbii romane scris si vorbit; - abilitati de comunicare si inter - relationare; - abilitati de operare calculator (MS Office, Internet, AutoCAD); - capacitate decizie si asumare responsabilitati; - abilitati de organizare; - adaptabilitate, flexibilitate; - competente de evaluare tehnica; - capacitate de lucru in echipa. - capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru toate activitățile desfășurate în cadrul proiectelor alocate, finanțate din fonduri externe/bugetul de stat/venituri proprii în vederea atingerii obiectivelor stabilite, conform angajamentelor și în termenele impuse.

ii. Derularea contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate și proiecte tehnice / detalii de execuție pentru contracte noi – proiecte în pregătire), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri expres și drumuri naționale.

2. Obiectivele postului

i. Implementarea / pregătirea, contractelor de servicii de proiectare aferente proiectelor, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, pentru proiectele pentru care este responsabil principal,/ secund:

.....

ii. Asigurarea comunicării cu instituțiile și companiile partenere din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din angajamentele încheiate pentru implementarea proiectului.

iii. Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;

iv. Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și condițiile finanțatorului.

3. Descrierea atribuțiilor/activităților/sarcinilor/responsabilităților postului

3.1 Atribuții /activități /sarcini

3.1.a. Atribuții /activități /sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

i. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;

ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și 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/corectie 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. Răspunde de disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;

vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;

vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului /consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

i. Îndeplinește atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare pentru proiecte finanțate din fonduri externe/venituri proprii/bugetul de stat sau orice altă sursă de finanțare legal constituită.

i. Implementează din punct de vedere, tehnic, financiar și administrativ, în conformitate cu dispozițiile legale și contractuale implicate, proiecte/ contractele de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare/ revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare/ actualizare studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), repartizate prin decizii ale Directorului General a CNAIR SA, pentru responsabilitățile trasate prin respectivele decizii, în conformitate cu atribuțiile postului stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al C.N.A.I.R. S.A.

ii. Întocmește corespondența cu Prestatorii și/sau Consultanții referitor la implementarea din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ a serviciilor de asistență tehnică, elaborare/ revizuire /completare și actualizare studii de fezabilitate, expertize tehnice, D.A.L.I., pentru proiectele finanțate din fonduri externe/bugetul de stat/venituri proprii.

- iii. Cunoaste stadiul avizelor acordurilor si autorizatiilor precum si a tuturor informatiilor ce decurg din desfasurarea de catre alte compartimente CNAIR-SA a unor activitati in scopul proiectelor, in baza informatiilor primite din partea departamentelor de specialitate din cadrul CNAIR-SA;
- iv. Verifica documentatiile elaborate in cadrul contractelor de proiectare, din punct de vedere contractual si administrativ si de asemenea din punctul de vedere al legislatiei in vigoare cu privire la indeplinirea tuturor condititatilor impuse;
- v. Formuleaza observatii/comentarii/puncte de vedere privind documentatiile tehnico-economice elaborate in cadrul contractelor implementate in conformitate cu prevederile legislative in vigoare;
- vi. Asigura verificarea revizuirii documentatiilor in conformitate cu observatiile/comentariile/punctele de vedere justificate, emise de catre compartimentele de specialitate ale CNAIR-SA sau de catre autoritati/entitati cu responsabilitati in domeniu;
- vii. Integreaza documentatiile intocmite in cadrul contractelor de proiectare in documentele cadru elaborate pentru accesarea finantarii externe;
- viii. Verifica si inaintea spre aprobare rapoartele financiare, emise in cadrul contractelor de servicii implementate, in conformitate cu conditiile contractuale;
- ix. Verifica si inaintea la plata facturile aferente rapoartele financiare aprobate, pentru proiectele/contractele gestionate.;
- x. Realizarea de inspectii periodice „in situ” împreună cu reprezentanți ai altor departamente de specialitate, autorități/ entități implicate pentru verificarea activității Prestatorului și pentru urmărirea progresului și conformității serviciilor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- xi. Verifica si aproba Rapoartele elaborate in cadrul contractelor gestionate;
- xii. Furnizează informatiile si documentele necesare pentru verificarea/aprobarea/prelungirea valabilității/eliberarea/ executarea Garantiilor emise in cadrul proiectelor derulate;
- xiii. Verifica realizarea de catre Prestatori a obligatiilor contractuale.
- xiv. Verifica documentele si/sau documentatiile tehnico-economice elaborate de catre Prestatori precum si realizarea receptiei serviciilor, conform prevederilor contractuale.
- xv. Aplica penalitati Prestatorilor in cazul neindeplinirii de catre acestia a obligatiilor contractuale.
- xvi. Propune suspendarea / rezilierea contractelor de servicii
- xvii. Propune executarea garantiilor aferente contractelor de servicii, in cazul in care Prestatorul refuza despagubirea pentru prejudiciul creat.
- xviii. Initiaza diligentele de modificare a contractelor de servicii.
- xix. Intocmeste proiectele de acte normative si instrumentele de prezentare ale acestora (note de fundamentare etc.) ce urmeaza a fi inaintate de C.N.A.I.R. institutiei sub a carei autoritate se afla, in vederea promovarii actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investitii derulate.
- xx. Asigura suportul tehnic si documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investitii derulate.
- xxi. Realizeaza informari si raportari asupra stadiului/progresului pentru proiectele implementate;
- xxii. Implementeaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate, masurile de publicitate si informare, in conformitate cu documentele de referinta in vigoare (contracte, manuale de identitate vizuala);
- xxiii. Verifica eligibilitatea cheltuielilor efectuate din fonduri externe;
- xxiv. In colaborare cu celelalte compartimente implicate, urmărește îndeplinirea obiectivelor, condititatilor si indicatorilor specifici prevăzuti în cadrul memorandumurilor /contractelor / acordurilor de finantare;
- xxv. Transmite, in functie de solicitari justificate si conform procedurilor in vigoare, catre compartimentele de specialitate ale CNAIR-SA toate informatiile si documentele referitoare la implementarea proiectelor;
- xxvi. Raspunde de intocmirea proiectelor de acte normative si a instrumentelor de prezentare ale acestora ce urmeaza a fi inaintate de catre CNAIR-SA institutiei sub a carei autoritate se afla, in vederea promovarii actului normativ ce are ca obiect elaborarea Hotararii de Guvern pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investitii derulate in cadrul Unității de Implementare Proiecte Urmărirea Realizării Studiilor de Fezabilitate;
- xxvii. Raspunde de asigurarea suportului tehnic si documentar pentru promovarea, de catre institutia sub autoritatea careia se afla CNAIR-SA, a actului normativ ce are ca obiect elaborarea Hotararii de

Guvern pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investitii derulate in cadrul Unității de Implementare Proiecte Urmarirea Realizarii Studiilor de Fezabilitate;

- xxviii. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor/companiilor cu atribuții de audit si control, naționale si europene pentru realizarea misiunilor de audit si control ce vizează proiectele finanțate din fonduri externe;
- xxix. Elaboreaza/ testeaza /revizuieste /actualizeaza procedurile referitoare la activitatea proprie;
- xxx. Colaborează cu structurile functionale din cadrul CNAIR-SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfasoara;
- xxxii. Indeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici conform sarcinilor mentionate anterior in limita specialitatii si a cerintelor prevazute in Fisa de Post;
- xxxiii. Are obligativitatea de a semnalati superiorilor ierarhici, ori de cate ori este necesar, probleme importante aparute in desfasurarea activitatii, precum si propuneri de solutionare in timp util a acestora;
- xxxiiii. La solicitarea superiorilor ierarhici, elaborează rapoarte si întocmeste si mentine jurnale privind activitatea desfășurata in cadrul compartimentului, in forma si continutul solicitat;
- xxxv. Respecta procedura privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE;
- xxxvi. Respecta procedura privind CONTROLUL DOCUMENTELOR;
- xxxvii. Participa la arhivarea documentelor specifice activitatii respectand precizarile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale cu toate modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului nr. 217/1996 Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente;
- xxxviii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create, indiferent de motiv.

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 decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., cu respectarea calificării, a pregătirii profesionale a salariatului și a atribuțiilor postului - in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al C.N.A.I.R. S.A.;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sanatatea in munca

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R -SA, in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat 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.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamente de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special a masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau 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

iii. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

iv. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;

v. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiență 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegarea de atribuții

4.1.a. Inlocuiește pe:

i.

ii. salariați din cadrul UIP 3- Implementare SF/PT conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

i.

ii. salariați din cadrul UIP 3- Implementare SF/PT conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritatea asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ Imputernicire/decizie;

ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A se realizează numai cu acordul Directorului General/Imputernicitului Directorului General;

iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul General;

iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr 679 /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 95/46CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – (General data Protection Regulation – GDPR), 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 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 profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

i. Criterii specifice de evaluare realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul C.N.A.I.R. - S.A si anexele care fac parte integranta din acestea).

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

Salariat,

Semnătura/ Data: _____

Avizat,
Director Direcția Tehnica
ing. Adrian UDEANU
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef UIP 3 Implementare SF/PT
Ing. Gheorghe IONITA

Semnătura / Data: _____

Aprobat,
Director General Adjunct
Ing. Gabriel BUDESCU
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Director General
Mariana IONITA
Semnătura / Dată:

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		DIRECTIA TEHNICA, UIP 4	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a) de subordonare	- Sef – UIP 4 - Implementare SF/PT; - Director Directia Tehnica; - Director General Adjunct; - Director General;
			b) de conducere si coordonare	- Nu este cazul
			c) de colaborare	- cu posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale al CNAIR SA (Central, DRDP 1-7 si CESTRIN), conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	In relatii cu tertii	- cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. NIVELUL DE STUDII:	- Studii superioare de lunga durata cu diplomă de licență sau echivalentă / Ciclul I Bologna – diplomă studii universitare de licență.
			b. CALIFICAREA NECESARĂ:	i. Absolvent al unei Facultăți de Construcții, domeniul inginerie civilă, specializarea: Căi Ferate Drumuri și Poduri - diplomă studii de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă/ Ciclul I Bologna – diplomă studii universitare de licență cu titlul de inginer ii. Abilități de operare calculator: Utilizare pachetul MS Office, AutoCad sau echivalent; iii. Limbi străine cunoscute: engleză - nivel mediu, scris și vorbit.
			c. ALTE CERINTE	- Cunoastinte de legislatie specifica activitatii Companiei - Cunoasterea retelei rutiere de drumuri si a impartirii teritorial administrativa a acesteia, precum si forma de organizare a personalului din teritoriu.
			d. COMPETENTE	- cunoasterea limbii romane scris si vorbit; - abilitati de comunicare si inter - relationare; - abilitati de operare calculator (MS Office, Internet, AutoCAD);

- | | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - capacitate decizie si asumare responsabilități; - abilitati de organizare; - adaptabilitate, flexibilitate; - competente de evaluare tehnica; - capacitate de lucru in echipa. - capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte |
|--|--|--|---|

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru toate activitățile desfășurate in cadrul proiectelor alocate, finantate din fonduri externe/bugetul de stat/venituri proprii în vederea atingerii obiectivelor stabilite, conform angajamentelor si in termenele impuse.

ii. Derularea contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate si proiecte tehnice / detalii de executie pentru contracte noi – proiecte in pregatire), aferente proiectelor de autostrazi, drumuri expres si drumuri nationale.

2. Obiectivele postului

i. Implementarea / pregatirea, contractelor de servicii de proiectare aferente proiectelor, din punct de vedere tehnic, financiar si administrativ, pentru proiectele pentru care este responsabil principal,/ secund:

.....

ii. Asigurarea comunicării cu institutiile si companiile parteneri din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din angajamentele incheiate pentru implementarea proiectului.

iii. Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;

iv. Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și condițiile finanțatorului.

3. Descrierea atributiilor/activităților/sarcinilor/responsabilitatilor postului

3.1 Atributii /activități /sarcini

3.1.a. Atributii /activități /sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

i. Asigura si răspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;

ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;

iii. 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;

iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;

v. Raspunde de disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;

vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;

vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

viii. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare).

ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcarile ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului /consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atributii specifice

i. Indeplineste atribuții specifice domeniului gestionarii asistentei financiare pentru proiecte finantate din fonduri externe/venituri proprii/bugetul de stat sau orice alta sursa de finantare legal constituita.

i. Implementeaza din punct de vedere, tehnic, financiar si administrativ, in conformitate cu dispozitiile legale si contractuale implicate, proiecte/ contractele de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare/ revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare/ actualizare studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), repartizate prin decizii ale Directorului General a CNAIR SA, pentru responsabilitatile trasate prin respectivele decizii, in conformitate cu atributiile postului stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare al C.N.A.I.R. S.A.

- ii. Intocmeste corespondenta cu Prestatorii si/sau Consultantii referitor la implementarea din punct de vedere tehnic, financiar si administrativ a serviciilor de asistenta tehnica, elaborare/ revizuire /completare si actualizare studii de fezabilitate, expertize tehnice, D.A.L.I., pentru proiectele finantate din fonduri externe/bugetul de stat/venituri proprii.
- iii. Cunoaste stadiul avizelor acordurilor si autorizatiilor precum si a tuturor informatiilor ce decurg din desfasurarea de catre alte compartimente CNAIR-SA a unor activitati in scopul proiectelor, in baza informatiilor primite din partea departamentelor de specialitate din cadrul CNAIR-SA;
- iv. Verifica documentatiile elaborate in cadrul contractelor de proiectare, din punct de vedere contractual si administrativ si de asemenea din punctul de vedere al legislatiei in vigoare cu privire la indeplinirea tuturor conditionalitatilor impuse;
- v. Formuleaza observatii/comentarii/puncte de vedere privind documentatiile tehnico-economice elaborate in cadrul contractelor implementate in conformitate cu prevederile legislative in vigoare;
- vi. Asigura verificarea revizuirii documentatiilor in conformitate cu observatiile/comentariile/punctele de vedere justificate, emise de catre compartimentele de specialitate ale CNAIR-SA sau de catre autoritati/entitati cu responsabilitati in domeniu;
- vii. Integreaza documentatiile intocmite in cadrul contractelor de proiectare in documentele cadru elaborate pentru accesarea finantarii externe;
- viii. Verifica si inainteaza spre aprobare rapoartele financiare, emise in cadrul contractelor de servicii implementate, in conformitate cu conditiile contractuale;
- ix. Verifica si inainteaza la plata facturile aferente rapoartele financiare aprobate, pentru proiectele/contractele gestionate.;
- x. Realizarea de inspectii periodice „in situ” împreună cu reprezentanți ai altor departamente de specialitate, autorități/ entități implicate pentru verificarea activității Prestatorului și pentru urmărirea progresului și conformității serviciilor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- xi. Verifica si aproba Rapoartele elaborate in cadrul contractelor gestionate;
- xii. Furnizează informatiile si documentele necesare pentru verificarea/aprobarea/prelungirea valabilității/eliberarea/ executarea Garantiilor emise in cadrul proiectelor derulate;
- xiii. Verifica realizarea de catre Prestatori a obligatiilor contractuale.
- xiv. Verifica documentele si/sau documentatiile tehnico-economice elaborate de catre Prestatori precum si realizarea receptiei serviciilor, conform prevederilor contractuale.
- xv. Aplica penalitati Prestatorilor in cazul neindeplinirii de catre acestia a obligatiilor contractuale.
- xvi. Propune suspendarea / rezilierea contractelor de servicii
- xvii. Propune executarea garantiilor aferente contractelor de servicii, in cazul in care Prestatorul refuza despagubirea pentru prejudiciul creat.
- xviii. Initiaza diligentele de modificare a contractelor de servicii.
- xix. Intocmeste proiectele de acte normative si instrumentele de prezentare ale acestora (note de fundamentare etc.) ce urmeaza a fi inaintate de C.N.A.I.R. institutiei sub a carei autoritate se afla, in vederea promovarii actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investitii derulate.
- xx. Asigura suportul tehnic si documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investitii derulate.
- xxi. Realizeaza informari si raportari asupra stadiului/progresului pentru proiectele implementate;
- xxii. Implementeaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate, masurile de publicitate si informare, in conformitate cu documentele de referinta in vigoare (contracte, manuale de identitate vizuala);
- xxiii. Verifica eligibilitatea cheltuielilor efectuate din fonduri externe;
- xxiv. In colaborare cu celelalte compartimente implicate, urmărește îndeplinirea obiectivelor, conditiilor si indicatorilor specifici prevăzuți în cadrul memorandumurilor /contractelor / acordurilor de finantare;
- xxv. Transmite, in functie de solicitari justificate si conform procedurilor in vigoare, catre compartimentele de specialitate ale CNAIR-SA toate informatiile si documentele referitoare la implementarea proiectelor;
- xxvi. Raspunde de intocmirea proiectelor de acte normative si a instrumentelor de prezentare ale acestora ce urmeaza a fi inaintate de catre CNAIR-SA institutiei sub a carei autoritate se afla, in vederea promovarii actului normativ ce are ca obiect elaborarea Hotararii de Guvern pentru aprobarea

indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investitii derulate in cadrul Unității de Implementare Proiecte Urmărirea Realizării Studiilor de Fezabilitate;

- xxvii. Raspunde de asigurarea suportului tehnic si documentar pentru promovarea, de catre institutia sub autoritatea careia se afla CNAIR-SA, a actului normativ ce are ca obiect elaborarea Hotararii de Guvern pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investitii derulate in cadrul Unității de Implementare Proiecte Urmărirea Realizării Studiilor de Fezabilitate;
- xxviii. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor/companiilor cu atribuții de audit si control, naționale si europene pentru realizarea misiunilor de audit si control ce vizează proiectele finanțate din fonduri externe;
- xxix. Elaboreaza/ testeaza /revizuieste /actualizeaza procedurile referitoare la activitatea proprie;
- xxx. Colaborează cu structurile functionale din cadrul CNAIR-SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfasoara;
- xxxi. Indeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici conform sarcinilor mentionate anterior in limita specialitatii si a cerintelor prevazute in Fisa de Post;
- xxxii. Are obligativitatea de a semna la superiorilor ierarhici, ori de cate ori este necesar, probleme importante aparute in desfasurarea activitatii, precum si propuneri de solutionare in timp util a acestora;
- xxxiii. La solicitarea superiorilor ierarhici, elaborează rapoarte si întocmeste si mentine jurnale privind activitatea desfășurata in cadrul compartimentului, in forma si continutul solicitat;
- xxxiv. Respecta procedura privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE;
- xxxv. Respecta procedura privind CONTROLUL DOCUMENTELOR;
- xxxvi. Participa la arhivarea documentelor specifice activitatii respectand precizarile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale cu toate modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului nr. 217/1996 Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente;
- xxxvii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create, indiferent de motiv.

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 decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., cu respectarea calificării, a pregătirii profesionale a salariatului și a atribuțiilor postului - in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al C.N.A.I.R. S.A.;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sanatatea in munca

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R -SA, in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat 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.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamente de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special a masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau 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) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;

ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de munca si resursele repartizate

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

iv. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;

v. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficienta in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementarile interne

i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;

ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

4. Delegarea de atributii si limite de competenta

4.1. Delegarea de atributii

4.1.a. Inlocuieste pe:

i.

ii. salariatii din cadrul UIP 4- Implementare SF/PT conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este inlocuit de:

i.

ii. salariatii din cadrul UIP 4- Implementare SF/PT conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritatea asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

4.3. Limite de competenta

i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ Imputernicire/decizie;

ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A se realizeaza numai cu acordul Directorului General/Imputernicitului Directorului General;

iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;

iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Regulamentului nr 679 /2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46CE (Regulamentul general privind protectia datelor) – (General data Protection Regulation – GDPR), precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Conditiiile de munca

5.1. Resurse materiale

Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare

Nu este cazul.

5.3. Deplasari

Necesita deplasari in interes de serviciu in exteriorul sediului social.

5.4. Formare profesionala

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. -S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

i. Criterii specifice de evaluare realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul C.N.A.I.R. - S.A si anexele care fac parte integranta din acestea).

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

Salariat,

Ing.

Semnătura/Data: _____

Avizat,

Director - Direcția Tehnica

Ing. Adrian UDEANU

Semnătura/Data: _____

Întocmit,

Sef UIP 4 Implementare SF/PT

Ing. Nicusor DRAICA

Semnătura/Data: _____

Aprobat,

Director General Adjunct

Ing. Gabriel BUDESCU

Semnătura/Data: _____

Aprobat,

Director General

Mariana TONITA

Semnătura/Data: _____





TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat pentru ocuparea a 5 posturi de inginer CFDP în cadrul
Direcției Tehnice – U.I.P. 3 Implementare SF/PT /
U.I.P. 4 Implementare SF/PT

TEMATICĂ

1. Cerințe legale în domeniul calității și autorizării construcțiilor;
2. Cadru legislativ și cerințe tehnice specifice în domeniul infrastructurii rutiere.

BIBLIOGRAFIE

OG 43 / 1997	privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare
Legea 10 / 1995	privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, republicată
Legea 50 / 1991	privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, republicată
Hotărârea nr. 907/2016	privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
Ordinul M.T. nr. 1295/2017	Norme tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice
HG nr. 666 / 2016	pentru aprobarea documentului strategic Master Planul General de Transport al României
OUG nr. 7/2016	privind unele măsuri pentru accelerarea implementării proiectelor de infrastructură transeuropeană de transport, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
OUG nr. 101/2020	privind unele măsuri pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene în vederea evitării riscului de dezangajare pentru perioada de programare 2014-2020
Legea 265/2008	Evaluarea de impact asupra siguranței rutiere, auditul de siguranță rutieră și inspecțiile de siguranță rutieră

REGLEMENTĂRI TEHNICE PENTRU DOMENIUL RUTIER

SR 4032/1-2001	Lucrări de drumuri. Terminologie.
AND 598 – 2013	Normativ privind proiectarea drumurilor expres.
PD 162 – 2002	Normativ privind proiectarea autostrazilor extraurbane.
AND 600 – 2010	Normativ pentru amenajarea intersecțiilor la nivel pe drumuri publice.
STAS 2924-91	Poduri pe șosea. Gabarite
BTR nr. 5-6/2006	Glosar termeni tehnici rutieri Română-Englez, Englez - Română

DIRECTOR DIRECȚIA TEHNICĂ,
ing. Ionuț UDEANU