



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312 09 84

Email: office@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.112.330 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 28.09.2020, ora 12,00, concurs pentru ocuparea a 7 (șapte) posturi de inginer în cadrul Direcției Implementare Proiecte (UIP DN; UIP Autostrăzi)/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul constă în 2(două) etape, respectiv etapa de selecție a dosarelor și etapa probă scrisă (test grilă).

CERINȚE GENERALE:

- Apt din punct de vedere medical;
- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.
- Disponibilitate 100% pentru desfășurarea activității în șantier.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent al unei Facultăți de Construcții, domeniul inginerie civilă, (specializarea: Construcții Civile, Industriale și Agricole/ Căi Ferate, Drumuri și Poduri/ Amenajări și Construcții Hidrotehnice/ Inginerie Civilă)/ domeniul Inginerie Geodezică (specializarea: Măsurători Terestre și Cadastru/ Cadastru și Managementul Proprietăților/ Geodezie și Geoinformatică) - diploma studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalenta/Ciclul I Bologna-diploma studii universitare de licență cu titlul de inginer; (COD COR 214201,214204,214205, 216504, 216502);
- Minim 3 ani experiență în domeniul infrastructurii rutiere;
- Abilități de lucru cu computerul – utilizare MS Office (WORD, Excel, PowerPoint), Windows, Internet Explorer, Outlook, AutoCAD sau echivalent; Nivelul competențelor dobândite va fi menționat în curriculum vitae depus la dosarul de candidatură.
- Cunostinte de limba engleza-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;
- copiile legalizate ale documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă de studii/ adeverință valabilă);
- documente justificative (copie) care să ateste experiența în domeniul infrastructurii rutiere (carnet de muncă/adeverința-dupa caz);
- recomandare de la ultimul loc de muncă/ de la un loc de muncă anterior etc;
- cazier judiciar valabil (original sau copie legalizată) care să ateste că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală (original sau copie legalizată) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă încetat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- curriculum vitae actualizat.

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 16.09.2020.

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, Bucuresti, în intervalul orar: luni-joii 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 Biroul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail bpprs@andnet.ro.

DIRECTOR GENERAL
Ing. IONITA MARIANA



Șef Birou Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele,
Cons.Jur.ANGHEL LAURA

ANGHEL LAURA
2020

Director Adjunct
Direcția Implementare Proiecte DN
Ing. DRAGOMIRESCU OTILIA

DRAGOMIRESCU OTILIA



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
pentru concursul organizat pentru ocuparea a 7 (sapte) posturi de inginer – experienta 3 ani
in cadrul Directiei Implementare Proiecte

Bibliografie generala

1. HG nr. 90/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor;
2. Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor si local
3. HG nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

Bibliografie specifica (tematica)

4. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotărâre nr. 845 din 24 octombrie 2018 pentru aprobarea *Regulamentului privind recepția construcțiilor din domeniul infrastructurii rutiere și feroviare de interes national.*
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Cartea rosie FIDIC 1999
8. Cartea galbena FIDIC 1999
9. Hotărârea nr. 1 din 10 ianuarie 2018, pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
10. Ordinul ministrului transporturilor nr. 600/2017 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 146/2011 privind aprobarea condițiilor contractuale speciale ale contractelor”.
11. AND 605 – 2016 Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Conditii tehnice de proiectare, preparare si punere in opera a mixturilor asfaltice.
12. AND 593 – 2012 Normativ pentru sisteme de protectie pentru siguranta circulatiei pe drumuri, poduri si autostrazi;

Direcția Dezvoltare Autostrazi
Director Adjunct, Ing. ~~Grigore~~ CHIS

Direcția Dezvoltare Drumuri Nationale
Director Adjunct, Ing. Otilia DRAGOMIRESCU

| FISA DE POST | | POSTUL nr. | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|--|--|
| I. IDENTIFICAREA POSTULUI | | | | |
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | INGINER - Vacant | | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | | | |
| 3. | POZIȚIA COR | | | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | Direcția Implementare Proiecte | | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | Executie | | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | <p>a. de subordonare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sef UIP; - Director Adjunct Directia Implementare Proiecte; - Director Directia Implementare Proiecte; - Director General Adjunct - Director General CNAIR S.A. | |
| | | | b. de conducere și coordonare | Nu este cazul |
| | | | c. de colaborare | Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, dupa caz), conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziei Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / imputernicitului Directorului General. |
| | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții | 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. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI | a. nivelul de studii | Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/ Ciclul I Bologna-diploma studii universitare de licenta. | |
| | | b. calificarea necesară | Studii superioare de lunga durata în domeniul <u>Inginerie Civila</u> (Constructii civile, industriale si agricole; Cai ferate, drumuri si poduri; Amenajari si constructii hidrotehnice, Inginerie Civila) sau <u>Inginerie Geodezica</u> (Masuratori terestre si cadastru, Cadastru si managementul proprietatilor, Geodezie | |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | | si Geoinformatica); |
| | c. alte cerințe | <p>i. Cunoștințe generale de limbă străină: Engleză mediu (scris/vorbit);</p> <p>ii. Cunoștințe generale de utilizare PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Windows, Internet Explorer, Outlook, AutoCAD sau echivalent.</p> <p>iii. Disponibilitate 100% pentru desfasurarea activitatii in santier;</p> |
| | d. competențe | <p>i. Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină;</p> <p>ii. Capacitate decizie și asumare responsabilități;</p> <p>iii. Capacitate de organizare;</p> <p>iv. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;</p> <p>v. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;</p> <p>vi. Lucru in echipă;</p> <p>vii. Alte competente: Cunostinte de legislatie specifica activitatii companiei / activitatii de Implementare a Proiectului; responsabilitatea si meticulozitatea in elaborarea / completarea regulilor proprii de aplicare a Normelor metodologice specifice activitatii de Implementare a Proiectului; cunoasterea rețelei rutiere de drumuri si a impartirii teritorial administrative a acesteia, precum si forma de organizare a personalului din teritoriu.</p> |

I. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/ activităților / atribuțiilor/ autocontrolul acestora pentru implementarea contractelor de execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic - Detalii de Execuție), servicii de supervizare și servicii de asistență tehnică privind execuția lucrărilor aferente proiectelor de investiții pentru construcția / reabilitarea drumurilor naționale.

2. Obiectivele postului:

Asigură și răspunde de:

- i. Întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de consultanță pentru supervizare;
- ii. Întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică a contractelor de servicii de proiectare faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție pentru lucrări de construcții - rest de executat;
- iii. Întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică a contractelor de execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări;
- iv. Urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/sau Antreprenori, prin:

- a) verificarea documentațiilor tehnice și/sau a documentelor elaborate de către Prestatori de servicii de proiectare/ Antreprenori aferente fazei de proiectare, precum și realizarea recepției serviciilor;
 - b) verificarea rapoartelor și/sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
 - c) verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenor;
 - d) efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și urmărirea progresului lucrărilor;
 - e) emiterea de revendicări ale Beneficiarului;
 - f) combaterea revendicărilor Antreprenorilor;
 - g) aplicarea de penalități Prestatorilor / Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
 - h) propunerea rezilierii/ suspendării contractelor de servicii / contractelor de execuție lucrări;
 - i) propunerea executării garanțiilor aferente contractelor de servicii/ execuție lucrări, în cazul în care Prestatorul/Antreprenorul refuza despăgubirea prejudiciului creat.
- v. Urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.I.R. a obligațiilor contractuale ce îi revin, prin:
- a) aprobarea certificatelor de plată;
 - b) aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
 - c) verificarea și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de către Prestatori/ Antreprenori;
 - d) furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.I.R. în vederea realizării activităților specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;
 - e) elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.I.R. în îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
 - f) organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;
- vi. Încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii / contractelor de execuție lucrări implementate în Valoarea de Contract Acceptată;
- vii. Realizarea și instrumentarea soluționării revendicărilor în CAD;
- viii. Elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;
- ix. Inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii / contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- x. Comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul CNAIR a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar redactării apărărilor CNAIR;
- xi. Gestionarea suportului informațional pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

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 și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta 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 semnalării 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 etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Este desemnat **Responsabil de Contract** și implementează din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, în conformitate cu dispozițiile legale și contractuale, Contractele:
- ii. Este desemnat **Responsabil de Contract Adjunct** și implementează din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, în conformitate cu dispozițiile legale și contractuale, Contractele:
- iii. Cunoaște clauzele contractelor de proiectare și execuție / supervizare pe care le are în fișa de post, precum și a legislației specifice implementării acestora;
- iv. Cunoaște prevederile contractelor de finanțare pentru contractele de execuție lucrări, proiectare și supervizare încheiate în baza acestora, precum și a legislației care reglementează activitățile desfășurate în cadrul UIP-ului;
- v. Asigură implementarea din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ a contractelor de proiectare și execuție /supervizare din fișa de post finanțate de către Comisia Europeană prin fonduri
- vi. Asigură verificarea și înaintarea la plata a facturilor aferente certificatelor de plată în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare;
- vii. Asigură verificarea Modificarilor și le supune spre aprobare în conformitate cu procedurile în vigoare. Colaborează cu compartimente de specialitate ale CNAIR pe aspecte ce decurg din elaborarea/verificarea Modificarilor;
- viii. Asigură verificarea documentelor privind Subcontractorii propuși de către Antreprenor și pentru care Consultantul solicită aprobarea expresă a Beneficiarului;
- ix. Întocmește în termen corespondența cu proiectanții, consultanții și antreprenorii referitor la implementarea din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ a execuției de lucrări pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;
- x. Întocmește în termen corespondența legată de proiect cu departamentele funcționale din cadrul CNAIR și cu diverse instituții, entități sau autorități implicate în realizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ;
- xi. Asigură verificarea și aprobarea certificatelor de plată și a facturilor emise pentru partenerii contractuali pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune aprobarea acestora dacă sunt respectate condițiile specifice și procedurile aplicabile;
- xii. Asigură verificarea rapoartelor întocmite de către Consultanți și propune superiorilor ierarhici aprobarea acestora și măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor semnalate în cadrul acestora;
- xiii. Participă la întrunirile Comisiei de Adjudecare a Disputelor (CAD) și întocmește corespondența relevantă cu aceasta, asigurând de asemenea și verificarea corespunzătoare a facturilor emise de către membrii comisiei;

- xiv. Asigură efectuarea de inspecții periodice pe șantier pentru verificarea activității constructorului și a consultantului și pentru urmărirea progresului și conformității lucrărilor cu cerințele contractuale, alături de reprezentanți ai altor departamente specializate, autorități sau entități implicate, în funcție de necesitățile proiectului;
- xv. Solicită departamentelor de specialitate din cadrul CNAIR/ DRDP/CESTRIN verificarea calității lucrărilor executate de către antreprenori, prin efectuarea de inspecții periodice și realizarea de analize de laborator analizând în acest sens împreună cu departamentele de specialitate și rapoartele specifice elaborate de către consultanți;
- xvi. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR pentru urmărirea executării lucrărilor de remediere în perioada de garanție;
- xvii. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR, DRDP, CESTRIN și cu reprezentanții consultantului pentru organizarea Recepției la Terminarea Lucrărilor și a Recepției Finale atunci când sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea acestora;
- xviii. Participă la întâlnirile cu terțe părți pentru analiza progresului proiectului sau pentru soluționarea diverselor aspecte specifice apărute în derularea proiectului;
- xix. Urmărește stadiul de obținere a terenurilor necesare, a stadiului avizelor acordurilor și autorizațiilor precum și a tuturor informațiilor ce decurg din desfășurarea de către alte compartimente din cadrul CNAIR a unor activități în scopul proiectului;
- xx. Asigura întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii de proiectare (revizuire/ actualizare studii de fezabilitate)necesar a fi contractate pentru îndeplinirea obiectivelor proiectelor;
- xxi. Asigura întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor pentru serviciile de asistență tehnică, supervizare și execuție necesar a fi contractate pentru îndeplinirea obiectivelor proiectelor;
- xxii. Asigură implementarea contractelor de servicii de proiectare (revizuire/ actualizare studii de fezabilitate) aferente proiectelor de drumuri naționale și variante de ocolire din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- xxiii. Furnizează informațiile și documentele necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR S.A., pentru pregătirea documentației aferentă obținerii asistenței financiare din partea Comisiei Europene;
- xxiv. Furnizează informațiile și documentele necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate, pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare și urmărirea valabilității acestora;
- xxv. Furnizează informațiile necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate, pentru elaborarea Documentațiilor de Atribuire pentru procedurile de achiziție publică necesar a se desfășura pentru atingerea obiectivelor proiectelor, conform legislației și procedurilor în vigoare;
- xxvi. Furnizează informațiile și documentele necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate, pentru elaborarea actelor adiționale la contractele de proiectare, consultanță și execuție lucrări, conform legislației și procedurilor în vigoare;
- xxvii. Furnizează informațiile și documentele necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate, pentru achiziționarea la timp a suprafețelor de teren necesare realizării proiectelor și acordarea dreptului de acces Antreprenorilor;
- xxviii. Furnizează informațiile și documentele necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR S.A., pentru actualizarea raportărilor privind stadiul

proiectelor, a fișelor de monitorizare și a oricăror raportări solicitate de MTIC, MFE, Comisia Europeană sau alte entități/autorități implicate în derularea proiectelor;

- xxix. Furnizează informațiile și documentele necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR S.A., pentru gestionarea revendicărilor emise de către Antreprenori/Consultanți, elaborarea răspunsurilor necesare, emiterea și fundamentarea de revendicări din partea CNAIR, precum și pentru gestionarea corespunzătoare a disputelor/arbitrajelor pentru apărarea intereselor CNAIR;
- xxx. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR S.A., în vederea elaborării/actualizării procedurilor de lucru;
- xxxi. Furnizează informațiile și documentele necesare către compartimentele de specialitate din cadrul C.N.A.I.R. SA, pentru obținerea de puncte de vedere specializate referitoare la documentațiile tehnico-economice elaborate de către proiectanți și participă la ședințele de avizare în CTE – C.N.A.I.R. SA;
- xxxii. Furnizează informațiile și documentele necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR S.A., pentru elaborarea previziunilor de buget, potrivit prevederilor legislației în vigoare și a condițiilor definite în Memorandumurile / Contractele / Acordurile de Finanțare sau alte reglementări ale Comisiei Europene;
- xxxiii. Furnizează informațiile și documentele necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR S.A. pentru verificarea/aprobarea/prelungirea valabilității/eliberarea/executarea Garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, pentru plata reținerilor și a Garanțiilor de bună execuția aferente proiectelor derulate ;
- xxxiv. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR S.A., punând la dispoziția acestora, în termenele solicitate, toate informațiile și documentele necesare bunei desfășurări a misiunilor de audit și control organizate de către entitățile cu atribuții în domeniu pe proiectele finanțate din fonduri externe.
- xxxv. Asigură menținerea evidențelor, îndosărierea și arhivarea corespunzătoare a corespondenței și documentelor aferente contractelor derulate conform procedurilor și regulamentelor în vigoare;
- xxxvi. Participă în diverse comisii, conform competențelor și Deciziilor conducerii C.N.A.I.R.;
- xxxvii. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor/companiilor cu atribuții de audit și control, naționale și internaționale pentru realizarea misiunilor de audit și control ce vizează proiectele ISPA, POS-T și POIM;
- xxxviii. Asigură în colaborare cu celelalte compartimente implicate, urmărirea îndeplinirii obiectivelor, condiționalităților și indicatorilor specifici prevăzuți în cadrul memorandumurilor /contractelor /acordurilor de finanțare;
- xxxix. Furnizează informațiile și documentele necesare și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNAIR S.A. pentru elaborarea și promovarea amendamentelor la Memorandumul de Finanțare/Cererea de Finanțare/Decizia de Finanțare/Contractul de Finanțare atunci când este necesară modificarea prevederilor acestora;
- xl. Asigură în colaborare cu departamentele de specialitate din cadrul C.N.A.I.R implementarea/ monitorizarea măsurilor de publicitate și informare, în conformitate cu documentele de referință în vigoare;
- xli. Răspunde de realizarea în mod corespunzător și la termen a sarcinilor alocate;
- xlii. Răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor verificate/elaborate și înaintate spre aprobare superiorilor ierarhici;
- xliii. Înlocuiește colegii din cadrul UIP atunci când aceștia lipsesc sau sunt în concediu, conform fișei de post sau cererilor de concediu;

- xliv. Are obligativitatea de a semnala superiorilor ierarhici, ori de câte ori este necesar, probleme importante apărute în desfășurarea activității, precum și propuneri de soluționare în timp util a acestora;
- xlv. La solicitarea superiorilor ierarhici, elaborează rapoarte, întocmește și menține jurnale privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în forma și conținutul solicitat;
- xlvi. Respectă procedura de proces PP-21-Q – Arhivarea Documentelor Neclasificate;
- xlvii. Respectă procedura de sistem PS-1-Q – Controlul Documentelor;
- xlviii. Participă la arhivarea documentelor specifice activității respectând prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 217/1996 Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii și deținătorii de documente;
- xliv. Răspunde, în limita atribuțiilor sale, de încheierea proiectelor ISPA / BEI / JBIC / POS-T / POIM în conformitate cu prevederile legale și procedurale;
 - I. Participa la ședințe lunare de progres, urmărește progresul lucrărilor.
 - ii. Activitatea de implementare se va desfășura pe santier (în Organizarea de Santier), în calitate de Responsabil de Contract;
 - iii. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu pe proiectele pe care este desemnat responsabil principal implica desfășurarea activității și pe santier.
 - iiii. Are disponibilitate 100% în vederea deplasării și efectuării activității în santier;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini 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 CNAIR SA, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului (participarea în grupuri de lucru, echipe de proiect, comisii, etc., după caz).

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR 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 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 acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o

considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. – Inginer în cadrul UIP sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. – Inginer în cadrul UIP sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR S.A. prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului 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 95/46/CE (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: computer - alocat pe baza procesului verbal predare primire și/sau inventar personal.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

5.3. Deplasari: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

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

6. Criterii specifice de evaluare: Conform Contractului Colectiv de Muncă.

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,
Ing.
Semnătura / Data:

Întocmit,
Sef UIP : Ing.
Semnătura / Data:

Avizat,
Director Adjunct Direcția Implementare
Proiecte Autostrazi
Ing. Grigore CHIS
Semnătura / Data:

Avizat,
Director Adjunct Direcția Implementare
Proiecte DN-uri
Ing. DRAGOMIRESCU Otilia
Semnătura / Data:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
ING. IONIȚA MARIANA
Semnătura / Data: S.A.

CERERE

pentru înscrierea la concursul organizat în data de 28.09.2020, ora 12:00, pentru ocuparea unuia din cele 7 posturi de inginer (cu experiență) în cadrul Direcției Implementare Proiecte/ C.N.A.I.R. Central

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul în localitatea, str..... nr....., blap....., jud....., telefon posesor al C.I. seria nr. eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de din cadrul

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

1. Copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
2. Copiile legalizate ale documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă);
3. Documente justificative (copie) care atestă experiența în domeniul infrastructurii rutiere (carnet de muncă/adeverință, după caz);
4. Recomandare de la ultimul loc de muncă/ de la un loc de muncă anterior;
5. Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizată) care să ateste că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Adeverință medicală (original sau copie legalizată) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
7. Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă încetat disciplinar;
8. Declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
9. Curriculum vitae actualizat;

Vă mulțumesc!

Data,

Semnătura,

Declar pe propria răspundere că sunt 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.

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