



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică  
**CESTRIN****

Bd. Iuliu Maniu 401A, Sector 6, București, România  
Tel.: +4021.317.11.20; Fax: +4021.317.11.21  
E-mail: office@cestrin.ro; http://www.cestrin.ro



**ANUNT**

Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., prin **Centrul de Studii Tehnice Rutiere si Informatica CESTRIN**, anunta organizarea in data de 27.01.2025, ora 10.00, a concursului pentru ocuparea **unui post de executie** vacant, dupa cum urmeaza:

- **1 post inginer:**

| Structura  | Nr. posturi scoase la concurs |
|--|-------------------------------|
| <i>Biroul Administrare Sediului/Serviciul Administrativ/Directia Tehnica</i> | <i>1</i>                      |

**Angajarea se va face cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata.**

*Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale si conditii specifice:*

**1. Conditii generale:**

- a) Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
- b) Sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti;
- c) Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medicul de familie;
- d) Sa aiba studiile necesare ocuparii functiei;
- e) Sa nu indeplineasca conditiile de pensionare pentru limita de varsta sau sa fie pensionate in conditiile legii;
- f) Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea pe care urmeaza sa o desfasoare;
- g) Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmeaza a fi angajat.

**2. Conditii specifice pentru participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de inginer:**

- a. Nivelul studiilor: absolvent de studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta / Ciclul I (Bologna), cu titlu de inginer;*
- b. Cunostinte utilizare PC: MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet Explorer, Outlook;*
- c. Detinator permis conducere categoria B;*
- d. Experienta in domeniul specializarii diplomei – minim 3 ani.*

**3. Tematica si Bibliografie:**

Tematica si Bibliografia sunt anexe la prezentul anunt.

**4. Documente necesare inscrierii la concurs:**

- a) cerere inscriere la concurs adresata Directorului Executiv CESTRIN - in original, model anexat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz, in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- c) copia diplomei de licenta in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- d) copia suplimentelor/anexelor la actele de studii in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- e) copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt, in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- f) copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt), in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- g) cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs, cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarelor pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului - verbal de selectie a dosarelor.
- h) adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului.
- i) curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- j) copie certificat de casatorie (daca este cazul), in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- k) declaratia pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor

ulterioare, model anexat;

- l) declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul, model anexat;
- m) declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale, model anexat;
- n) declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar, model anexat;
- o) declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si C.N.A.I.R.- S.A.-CESTRIN - doar pentru personalul TESA, model anexat.

**Numai candidatii care indeplinesc toate conditiile mentionate si depun documentele in mod corespunzator vor participa la concurs. Neindeplinirea oricarei cerinte si/sau nedepunerea oricarui document dintre cele mentionate va conduce la respingerea dosarului de concurs.**

**Nota: Documentele vor fi indosariate in ordinea din anunt, paginile se vor numerota.**

**5. Dosarele pentru inscrierea la concurs vor fi depuse in perioada 24.12.2024-16.01.2025 la COMPARTIMENTUL SECRETARIAT GENERAL CESTRIN. Programul de lucru al CESTRIN: luni-vineri 7.30-15.30, cu exceptia zilelor libere din perioadele 25.12.2024-27.12.2024 si 01.01.2025-07.01.2025;**

**6. Locul, data si ora desfasurarii concursului:**

- Examinarea va avea loc in data de **27.01.2025, ora 10:00** la Sediul CESTRIN – Bdul Iuliu Maniu nr. 401 A, sector 6, Bucuresti;
- Numai candidatii care indeplinesc conditiile cerute vor participa la examinare.

**7. Calendarul concursului:**

|     |  |                              |
|-----|--|------------------------------|
| 1.  | Publicarea anuntului   | 23.12.2024                   |
| 2.  | Depunerea dosarelor:   | 24.12.2024-16.01.2025        |
| 3.  | Selectia dosarelor:  | 17.01.2025, ora 10.00        |
| 4.  | Afisarea rezultatelor selectiei de dosare:   | 20.01.2025 ora 15.00         |
| 5.  | Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei de dosare:                              | Pana la 21.01.2025 ora 15.00 |
| 6.  | Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor privind rezultatele selectiei de dosare:     | 23.01.2025 ora 15.00         |
| 7.  | <b><u>Proba Scrisa:</u></b>  | 27.01.2025 ora 10.00         |
| 8.  | Afisarea rezultatelor:   | 29.01.2025 ora 15.00         |
| 9.  | Depunerea contestatiilor:  | Pana la 30.01.2025 ora 15.00 |
| 10. | Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor si afisarea rezultatului etapei concursului: | 03.02.2025 ora 15.00         |
| 11. | Afisarea rezultatului final al concursului:  | 03.02.2025 ora 15.00         |

**8. Alte precizari:**

- a. Postul va fi ocupat de candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare, cu conditia indeplinirii punctajului minim stabilit;
- b. Accesul in sala de concurs se va face pe baza actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c. Contestatiile pot fi transmise prin e-mail la [office@cestrin.ro](mailto:office@cestrin.ro), prin fax la nr. 021.317.11.21 sau la sediul CESTRIN;
- d. Afisarea rezultatelor se va face la sediul CESTRIN si pe site-ul [www.cestrin.ro](http://www.cestrin.ro);
- e. Candidatii declarati respinsi isi pot retrage documentele originale depuse la dosar (cazier, adeverinta medicala) in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor finale.



Sef Birou Resurse Umane,  
Ec. Vina Florina-Roxana

*R. Vina*

**CERERE**

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Biroului Administrare Sediul/Serviciul Administrativ/Directia Tehnica/CESTRIN in vederea participării la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant 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 .....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a Facultatii ..... cu specializarea în domeniul .....

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz, in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- b) copia diplomei de licenta in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- c) copia suplimentelor/anexelor la actele de studii in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- d) copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt, in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- e) copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt), in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- f) cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs, cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarelor pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului - verbal de selectie a dosarelor.
- g) adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului.
- h) curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- i) copie certificat de casatorie (daca este cazul), in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- j) declaratia pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare, model anexat;
- k) declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul, model anexat;
- l) declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale, model anexat;
- m) declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar, model anexat;
- n) declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si C.N.A.I.R.- S.A.- CESTRIN - doar pentru personalul TESA, model anexat.

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. - CESTRIN 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. - CESTRIN 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. - CESTRIN, 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. - CESTRIN.

Data: .....

Semnătura .....

**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

Subsemnatul (a) ....., domiciliat (ă) în .....,  
str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ....,  
sector ....., CNP ....., declar pe propria răspundere că nu am calitatea de  
pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale.

Data:

Semnătura



## Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a) ....., domiciliat (ă) în .....,  
str....., nr. ...., bl....., sc....., et.....,  
sector....., CNP ....., declar pe propria răspundere că nu am avut contractul  
individual de muncă desfăcut disciplinar.

Data:

Semnătura

## Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a) ....., domiciliat (ă) în .....,  
str. ...., nr. ...., bl....., sc....., et....., sector....., CNP ....., declar pe propria răspundere că nu mă aflu într-o situație care ar putea genera un conflict de interese cu C.N.A.I.R.-S.A. – CESTRIN.

Data:

Semnătura

Nr. 14777/19.12.2024

DIRECȚIA TEHNICĂ  
SERVICIUL ADMINISTRATIV  
BIROUL ADMINISTRARE SEDIU

APROBAT  
Director Executiv  
Ing. Ștefan IONIȚĂ

Bibliografia și tematica stabilită pentru concurs/examen  
organizat pentru ocuparea postului de inginer,  
în cadrul Biroului Administrare Sediului/Serviciul Administrativ/Direcția Tehnică

**Bibliografie:**

1. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții cu toate modificările ulterioare;
2. Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată;
3. Ioan Felea - Fiabilitatea și mentenanța echipamentelor electrice, Editura Tehnica, 2001;
4. Neagu, C. Tratat de organizare industrială. București: Editura MATRIX ROM, 2010;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată 2024;
6. LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență nr. 84/18.09.2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A. + Anexa 1;

**Tematică:**

1. Statutul C.N.A.I.R.- SA;
2. Drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului; timpul de muncă și timpul de odihnă; răspunderea juridică;
3. Documente specifice procedurilor de achiziții publice;
4. Prevederi generale pentru exploatarea instalațiilor;
5. Mentenanța instalațiilor industriale;
6. Norme de securitate în muncă specifice activităților de reparații și întreținere;

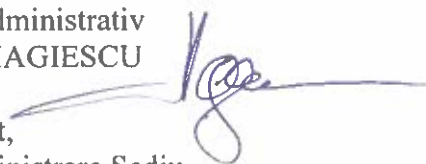
Avizat,

Director Direcția Tehnică  
Ing. Robert-Adrian SANDU



Verificat,

Șef Serviciu Administrativ  
Ing. Corneliu HAGIESCU



Întocmit,

Șef Birou Administrare Sediului  
Ing. Marian DUMITRU



Nr. 14776/19.12.2024

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | POSTUL nr. <b>233</b> |
|---------------------|-----------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |   |                            |  |  |
|----|---|----------------------------|--|--|
| 1. | <b>DENUMIREA POSTULUI</b>               |                            | INGINER  |  |
| 2. | <b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b> |                            | .....  |  |
| 3. | <b>POZIȚIA COR</b>                      |                            |  |  |
| 4. | <b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>          |                            | Biroul Administrare Sediu/Serviciul Administrativ/Directia Tehnica |  |
| 5. | <b>NIVELUL POSTULUI</b>                 |                            | de execuție  |  |
| 6. | <b>RELAȚII</b>                          | <b>6.1. FUNCȚIONALE</b>    | a. de subordonare  | Sef Birou/Sef Serviciu Administrativ/Director Tehnic/Director Executiv   |
|    |   |                            | b. de conducere și coordonare                                      | nu este cazul  |
|    |   |                            | c. de colaborare   | posturile din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./imputernicitului Directorului General   |
|    |   | <b>6.2 DE REPREZENTARE</b> | în relații cu terții   | cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane 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. | <b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>          |                            | a. nivelul de studii   | Superioare   |
|    |   |                            | b. calificarea necesară  | i. Studii tehnice: inginerie   |
|    |   |                            | c. alte cerințe  | ii. Permis conducere auto categoria B  |
|    |   |                            | d. competențe  | lingvistice si de comunicare<br>matematice<br>stiintifice/tehnologice si digitale<br>civice<br>cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office<br>interpersonale   |

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin legate de activitatea Biroului Administrare Sediu;
- ii. Întocmește rapoarte specifice activității Biroului Administrare Sediu.

**2. Obiectivele postului**



- i. Îndeplinirea și realizarea sarcinilor legate de activitatea Biroului Administrare Sediul, în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice desfășurării activității.

### 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 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 / 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). Prevederea se completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin instrumente structurale.

##### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Participa la derularea activitatilor specifice Biroului Administrare Sediul;
- ii. Participa la întocmirea Caietelor de sarcini si a altor documente necesare pentru achizitionarea de lucrări/ servicii/ produse.
- iii. Urmareste și verifica corectitudinea lucrarilor ce se execută în sediul CESTRIN, conformitatea acestora cu caietele de sarcini și participă la recepționarea de lucrări/ servicii/ produse;
- iv. Confirmă constatările si certifică remedierea pentru lucrarile specifice derulate de Biroul Administrare Sediul;
- v. Raspunde de veridicitatea lucrarilor derulate de Serviciul Administrativ;
- vi. Analizează documentele ce fac parte din dosarele de achiziție, în vederea efectuării recepției cantitative și calitative de lucrări/ servicii/ produse.
- vii. Verifica periodic functionarea in conditii optime a instalatiilor și a echipamentelor din compunerea acestora ce deservesc sediul CESTRIN si are obligatia de a citi si a-și însuși caracteristicile și modul de funcționare al acestora pe baza documentațiilor tehnice;
- viii. Sesizează din timp iminenta defectare a acestora;
- ix. Pe baza documentațiilor tehnice ale echipamentelor, face propuneri de servicii/lucrari/achiziții de materiale necesare functionarii in condiții de siguranță a acestora;
- x. Tine evidenta reparațiilor efectuate;
- xi. Își dă concursul în vederea achiziționării pieselor si materialelor necesare reparațiilor;
- xii. Efectueaza demersurile necesare in vederea obtinerii avizelor obligatorii de instalare/functionare a echipamentelor/instalatiilor în situația în care prescripțiile tehnice solicita acest lucru;
- xiii. Informează în scris despre planul de verificari tehnice aferent anului urmator, in vederea planificarii pregătirii instalatiilor/echipamentelor pentru aceasta și achiziționării de lucrări/ servicii/ produse necesare;
- xiv. Urmareste realizarea la termen a dispozitiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- xv. Pregateste instalatiile/echipamentele pentru verificari si participa activa la efectuarea acestora;
- xvi. Prestează activitățile pentru care a fost autorizat, in limita competențelor și în condițiile pentru care este autorizat;
- xvii. Intocmeste documentația prevazută de prescripțiile tehnice;
- xviii. Informează imediat producatorul sau deținatorul/utilizatorul despre orice neconformitate constatată.
- xix. Asigură realizarea lucrărilor de revizii, precum și activitățile de reparații și întreținere în termenele scadente;



- xx. În caz de necesitate conduce autovehicul de serviciu, respectând legislația și procedurile, conform categoriei de permis pe care o deține;

**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., Directorului CESTRIN, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

*Prin pct. ii. se acoperă 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**

Se completează cu:

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după 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, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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 Biroului Administrare Sediul 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. Respecta reglementările tehnice privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deteriorare a funcționării echipamentelor de munca pe care le utilizează.



### 3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Functionare 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. ....
- ii. Salariați din cadrul Biroului Administrare Sediul conform documentului „Cerere de concediu” aprobat sau
- iii. Salariați CESTRIN conform împuternicirilor

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

- i. ....
- ii. Salariați din cadrul Biroului Administrare Sediul conform documentului „Cerere de concediu” aprobat sau
- iii. Salariați CESTRIN conform împuternicirilor

### 4.2. Autoritate asupra altor posturi:

conform deciziilor Directorului General /împuternicitului 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 prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarul de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A.-CESTRIN., 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 C.N.A.I.R. S.A.-CESTRIN se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

## 5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** telefon, PC, echipament specific.

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 strategie de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională;

## 6. Criterii specifice de evaluare

- i. Rezultate obținute: gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
- ii. Asumarea responsabilității: rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- iii. Capacitatea rațională și disciplina muncii: adaptabilitate la situații neprevăzute.

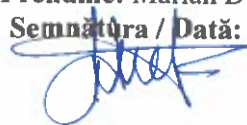
7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** anual conform prevederilor legii nr.53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Munca aplicabil



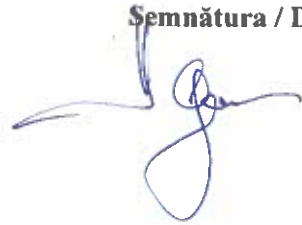
Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

**Salariat,**  
**Nume și Prenume:**  
.....  
**Semnătura / Dată:**

**Întocmit,**  
**Funcție:** Sef Birou Administrare-Sediu  
**Nume și Prenume:** Marian DUMITRU  
**Semnătura / Dată:**



**Avizat,**  
**Funcție:** Sef Serviciu Administrativ  
**Nume și Prenume:** Corneliu HAGIESCU  
**Semnătura / Dată**



**Avizat,**  
**Funcție:** DIRECTOR DIRECTIA TEHNICA  
**Nume și Prenume:** Robert Adrian SANDU  
**Semnătura / Dată:**



**APROBAT,**  
**DIRECTOR EXECUTIV GESTIUN**  
**Nume și Prenume:** Ștefan IONITA  
**Semnătura / Dată**

