



COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE S.A.

Str. Meneuțului nr. 1B, sector 1, București, 013713

Tel: 0371.660.680; 0738.958.893 Email: office@cnir.ro

Nr.101/3669/28.11.2024

ANUNȚ

Compania Națională de Investiții Rutiere (C.N.I.R. S.A.) organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante în cadrul Compartimentului Administrativ și Registratură/Departament Administrativ/Direcția Economică și Financiară, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. Compartimentului Administrativ și Registratură - 2 posturi de conducător auto

Condițiile minime necesare a fi îndeplinite de către candidați pentru înscrierea la concurs:

CERINȚE GENERALE:

- apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției (inclusiv aviz psihologic conducător auto și fișă medicală conducător auto);
- cunoașterea limbii române și a termenilor de specialitate;
- cunoașterea termenilor de specialitate specifici postului, precum și a celor specifici legislației privind organizarea și funcționarea C.N.I.R.-S.A.;
- disponibilitate la program de lucru prelungit și la realizarea sarcinilor de serviciu;
- disponibilitate la deplasări și delegări în interes de serviciu;
- cetățenia română;
- capacitate deplină de exercițiu;
- adaptabilitate și capacitate de a lucra sub presiunea termenelor de realizarea a obiectivelor și sarcinilor de serviciu;
- abilități de comunicare și relaționare;
- munca în echipă.
- nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate;
- să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează și pentru funcția pe care urmează să o ocupe;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime solicitate în anunț;
- prezintă garanții morale (de exemplu nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimul an (dovedit prin hotărâri definitive, dacă este cazul), etc);
- nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată persoanelor sub vârsta de 18 ani;
- nu se permite angajarea persoanelor care au avut C.I.M. desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea pe care urmează să o desfășoare.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE A FI ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAȚI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1) **Cerinte privind studiile si specializările necesare pentru ocuparea a 2 (două) posturi vacante de conducător auto în cadrul structurii mai sus menționate:**

- **Studii post conducător auto**

Absolvent de studii medii/generale

Deținere permis categoria "B" (dovedit prin documente specifice);

- **Tipul si nivelul experientei profesionale:** minim 7 ani experiență de la obținerea permisului categoria "B";
 - minim 3 ani experiență profesională pentru postul de conducător auto;
 - Cunoașterea profundă a legislației rutiere specifice funcției de conducător auto și capacitatea de a interpreta și aplica corect reglementările legale;
 - Atitudine proactivă și orientată către rezolvarea problemelor, cu o atenție deosebită la detalii;
- Constituie avantaj:**
- Deținere certificat de absolvire a cursului de conducere defensivă;
 - Limbi străine cunoscute:engleză — nivel mediu - vorbit.

2) **Cerinte: Concursurile pentru posturile de conducător auto, mai sus detaliate se vor desfășura în două etape, astfel:**

Etapa I - de selecție a dosarelor;

Etapa II — probă scrisă care va consta în rezolvarea unui test grilă
interviu.

ETAPA 1 - ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR SI SELECTIA DOSARELOR:

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.I.R. — S.A., cu precizarea exactă a postului la care se dorește înscrierea (model Anexa nr. 1);
- curriculum vitae, format Europass, redactat în limba română, semnat olograf / semnătură electronică.
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia permis conducere;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă), însoțite de foaie matricolă/ supliment/ anexe în copie;
- copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor/ cerințele specifice referitoare la vechimea în muncă și specializări (adeverință de vechime de la foștii/actualii angajatori, extras REVISAL);
- aviz psihologic conducător auto și fișă medicală conducător auto;
- adeverință medicală¹. Se va depune o declarație pe propria răspundere că este apt de muncă. (model Anexa nr.2); Adeverința medical este obligatorie la angajare și se va depune în original de către candidat, în cazul în care este declarant ADMIS ca urmare a parcugerii etapelor de recrutare;
- cazier judiciar². Se va depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. (model Anexa nr.2); Cazierul judiciar este obligatoriu la angajare și se va depune în original de către candidat, în cazul în care este declarant ADMIS ca urmare a parcugerii etapelor de recrutare;
- declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează (Anexa nr.3);

- declarație pe proprie răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (model Anexa nr.4);
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale (Anexa 5)

Documentele solicitate pentru înscrierea la concurs vor fi transmise EXCLUSIV pe adresa de email [resurse.umane\(@\)cnir.ro](mailto:resurse.umane(@)cnir.ro), până la data de 11.12.2024, inclusiv, (orele 24:00), cu precizarea în subiectul e-mail-ului a postului pentru care se trimite dosarul de concurs.

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii documentelor, cu menționarea numărului de înregistrare care va reprezenta CODUL UNIC de candidat, în baza căruia se pot identifica în viitoarele anunțuri referitoare la desfășurarea concursului.

După afișarea rezultatului selecției dosarelor, exclusiv pe site-ul Companiei - www.cnir-sa.ro vor fi afișate informații referitoare la calendarul procedurii de desfășurare a probei scrise/interviului.

În cazul în care un candidat își depune candidatura pentru mai multe posturi, programarea interviurilor/probei scrise pentru fiecare post în parte se va face astfel încât să permită candidaților participarea la fiecare dintre acestea, fără a exista suprapuneri în programare.

IMPORTANT:

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar C.N.I.R. – S.A. are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

C.N.I.R. – S.A. are obligația de a publica pe pagina oficială a Companiei – www.cnir-sa.ro/cariera/ rezultatele etapelor de selecție. Verificarea anunțurilor postate, care fac referire la promovarea etapelor de selecție, revine în exclusivitate candidatului.

ETAPA II -

- PROBA SCRISĂ:

Etapa probei scrise va consta în rezolvarea unui test grilă.

Punctajul minim necesar pentru promovarea acestei probe este de 70 de puncte.

Rezultatele probei scrise vor fi comunicate exclusiv prin intermediul site-ului Companiei - www.cnir-sa.ro.

- INTERVIUL

Rezultatele interviurilor, precum și calendarul procedurii de desfășurare a probei scrise, **vor fi comunicate exclusiv prin intermediul site-ului Companiei www.cnir-sa.ro.**

Punctajul maxim pentru proba interviu este de 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 70 de puncte.

Criteriile de evaluare ale interviului sunt:

- a) Cunoștințe teoretice și/sau abilități practice impuse de funcție;
- b) Cunoașterea legislației rutiere;
- c) Capacitatea de analiză și sinteză;
- d) Motivația candidatului;
- e) Comportamentul în situații de criză;
- f) Inițiativă și creativitate.

Relații suplimentare se pot obtine la adresa de e-mail: [resurse.umane\(@\)cnir.ro](mailto:resurse.umane(@)cnir.ro).

Comunicarea cu candidații se realizează exclusiv prin e-mail la adresa resurse.umane@cnir.ro, iar informațiile aferente desfășurării concursurilor vor fi publicate pe site-ul C.N.I.R.-S.A.

Atașăm prezentului ANUNȚ următoarele documente:

- o Tematica și bibliografia.
- o Anexa nr. 1 – Cererea tip de înscriere la concurs
- o Anexa nr. 2 – Declarația pe propria răspundere (apt de muncă, cazier judiciar)
- o Anexa nr. 3 - Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează;
- o Anexa nr. 4 – Declarație pe propria răspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal o Fișa postului
- o Anexa nr. 5- Declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale
- o Fișa postului



COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE S.A.

Str. Meneuului nr. 1B, sector 1, București, 013713

Tel: 0371.660.680; 0738.958.893 Email: office@cnir.ro

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat pentru ocuparea a 2 (două) posturi de Conducător auto
În cadrul Compartimentului Administrativ și Registratură/Departament
Administrativ/Direcția Economică și Financiară

TEMATICĂ

1. Cadrul legal care reglementează circulația pe drumuri publice.
2. Documente specifice utilizate în exercitarea profesiei de conducător auto.
3. Circulația pe drumurile publice a vehiculelor, pietonilor și a celorlalte categorii de participanți la trafic, drepturile, obligațiile și răspunderile care revin.

BIBLIOGRAFIE

1. O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumuri publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Regulamentul de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice din 04.10.2006, parte integrantă din Hotărâre 1391/2006

Anexa nr.1/ Anunț nr. **101/3669/28.11.2024**

CERERE pentru înscrierea la concursul organizat de către C.N.I.R.-S.A. în vederea ocupării unui post vacant de CONDUCĂTOR AUTO din cadrul Compartimentului Administrativ și Registratură/Departament Administrativ/Direcția Economică și Financiară

Subsemnatul(a) _____ cu domiciliul în localitatea _____ str _____ nrapjud _____ telefonposesor al C.I. serianreliberat 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 domeniulavând o vechime/experiență în specialitate de.....ani.

La prezenta cerere anexez documentele necesare pentru înscriere, astfel:

1. Curriculum vitae¹, format Europass, redactat în limba română, semnat pe fiecare pagină cu semnătură electronică/olografă, după caz;
2. Copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă), însoțite de foaie matricolă/ supliment/ anexe;
4. Declarație pe propria răspundere că sunt apt de muncă. (Anexa nr.2)
Adeverința medicală este obligatorie la angajare și o voi depune în original în cazul în care sunt declarat ADMIS ca urmare a parcurgerii etapelor de recrutare.
5. Declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale. (Anexa nr.2)
Cazierul judiciar îl voi depune în original în cazul în care sunt declarat ADMIS ca urmare a parcurgerii etapelor de recrutare.
6. Aviz psihologic conducător auto;
7. Fișă medicală conducător auto;
8. Copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor/ cerințelor specifice referitoare la vechimea în muncă și specializări;
9. Declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează (Anexa nr.3);
10. Declarație pe propria răspundere că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (Anexa nr.4).
11. Declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale (Anexa 5)

Data,

Semnătura,

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a)cod numeric personalnăscut (ă) la data de..... în localitateadomiciliat posesor al C.I. seria.....nr.....eliberat de.....la data de....., declar că:

1. NU am antecedente penale și față de mine nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală sau orice altă procedură legală de investigare, evaluare și/ sau control, efectuată de o instituție a statului,
2. SUNT APT pentru muncă.

În cazul în care voi fi declarat ADMIS, mă oblig să depun în original cazierul judiciar și adeverința medicală, eliberate conform prevederilor legale.

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătura

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a)cod numeric personalnăscut (ă) la data de..... în localitateadomiciliat posesor al C.I. seria.....nr.....eliberat de.....la data de....., declar că:

1. Nu mă regăsesc în nicio situație care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez și/sau urmează să o exercit.
2. Nu mă aflu în nicio situație care să contravină obligațiilor și atribuțiilor ce reies din exercitarea funcției pentru care candidez și/sau urmează să o exercit.

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătura

Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a)cod numeric personal născut (ă) la data de..... în localitateadomiciliat posesor al C.I. seria.....nr.....eliberat 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.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.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.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.I.R. - S.A.

Data

Semnătura

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a)cod numeric personalnăscut (ă) la data de..... în localitateadomiciliat posesor al C.I. seria.....nr.....eliberat de.....la data de....., declar că:

1. Nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale.

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătura

FIȘA POSTULUI	Nr. POST
----------------------	-----------------------

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

I.1	DENUMIREA POSTULUI	Sofer
I.2	NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI	vacant
I.3	POZIȚIA COR	832201
I.4	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Compartiment Administrativ și Registratură/Departament Administrativ/ Director Direcția Economică și Financiară
I.5	NIVELUL POSTULUI	execuție

II. RELAȚIILE POSTULUI

II.1	DE SUBORDONARE	Director General Director Direcția Economică și Financiară Șef Departament Administrativ
II.2	DE COLABORARE	Cu posturile din compartimentele functionale ale C.N.I.R. - SA conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.I.R. S.A. / împuternicitului Directorului General
II.3	DE REPREZENTARE CU MANDAT	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/ sau juridice, cu organisme cu atribuții de audit, control si verificare și alte instituții si entități naționale si internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate, după caz.

III. COMPETENȚE ȘI CALIFICĂRI ALE POSTULUI

III.1	NIVELUL STUDIILOR	Medii/generale	
III.2	SPECIALIZĂRI	Calificarea necesară	Studii medii/generale
		Alte cerințe	vechime în muncă: minim 7 ani experiență de la obținerea permisului categoria "B";
III.3	CERINȚE	minim 3 ani experiență profesională pentru postul de conducător auto	
III.4	COMPETENȚE	i. Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; ii. Capacitate decizie si asumare responsabilitati; iii. Capacitate organizare; iv. Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; v. Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; vi. Abilități de comunicare și relaționare.	

IV. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE POSTULUI

IV.1 Scopul general al postului

- IV.1.1 Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin, generate la nivel de compartiment funcțional;
- IV.1.2 Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin generate prin deciziile șefului ierarhici superior.
- IV.1.3 Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor generate la nivel de compartiment, departament și direcție prin deciziile șefilor ierarhici superiori.
- IV.1.4 Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse pe cale ierarhică, sub rezerva legalității lor;

IV.2 Obiectivele repartizate pentru activitatea angajatului pe post

- IV.2.1 Sa asigure intretinerea corecta a autovehiculului. printr-o conducere profesionista si o intretinere periodica in conformitate cu planificarile de Service-auto

V. ATRIBUTII, ACTIVITĂȚI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI.

V.1 Atribuții și sarcini generale în activitatea desfășurată în compartimentul funcțional

- V.1.1 Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin;
- V.1.2 Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de respectarea legislației în vigoare, de calitatea documentelor întocmite în coroborare cu procedurile interne C.N.I.R. – S.A. pe care le înaintează superiorilor ierarhici;
- V.1.3 Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice nereguli identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele repartizate, precum și propunerea de măsuri de prevenire și corectare a acestora;
- V.1.4 Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- V.1.5 Are obligația de respectare a disciplinei la locul de muncă în conformitate cu Regulamentul intern, a procedurilor și a legislației în vigoare;
- V.1.6 Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- V.1.7 Respectă normele interne și legislația în vigoare privind distrugerea documentelor;
- V.1.8 Are obligația de a păstra în deplină funcționalitate a aparaturii primite pentru realizarea activității și are obligația să anunțe compartimentele care răspund pentru mentenanța aparaturii dacă există eventuale defecțiuni.
- V.1.9 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- V.1.10 Elaborarea și distribuirea comunicatelor de presă către media, bloguri și alte surse de informare. este permisă doar prin mandat/ împuternicire/ decizie acordată de Directorul General;
- V.1.11 Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limitele legale și cele de competențe conferite de pregătirea profesională.
- V.1.12 Are obligația verificării cu regularitate a adresei de e-mail de serviciu alocată, în timpul programului de lucru.

V.2 Atribuții și sarcini specifice

V.2.1 Asigură activitatea pentru/ în cadrul:

- i. Completeaza Foaia de parcurs, urmarea activitatii zilnice prestate, conform procedurii existente la C.N.A.I.R.-S.A si o preda salariatului cu atribuții în acest sens, avand grija sa respecte cu strictete normele Companiei in privinta exploatarii/utilizarii autovehiculului si a modului de completare a foii de parcurs;
- ii. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul C.N.I.R SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Verifica functionarea corecta a autovehiculului înainte de plecarea in cursa (Efectuarea verificărilor zilnice necesare (nivel ulei, apă, combustibil, presiunea în pneuri, etc.);

- iv. Transmite sefului ierarhic anomaliiile de functionare observate la autovehicul;
- v. Raspunde de intretinerea si exploatarea autovehiculului primit spre folosinta, in conformitate cu normele interne;
- vi. Asigura curatenia permanenta a autovehiculului si intretinerea lui tehnica, periodica;
- vii. Conducerea în condiții de siguranță a autovehiculului companiei conform legislației rutiere în vigoare;
- viii. Asigură respectarea normelor de mediu în utilizarea vehiculului (de ex. gestionarea deșeurilor rezultate din întreținerea vehiculului).

V.3 Responsabilitățile postului

V.3.1 Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.I.R.-S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea realizată de personalul atestat S.S.M., astfel încât să evite accidentările sau îmbolnăvirile profesionale în timpul procesului muncii, astfel având următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace necesare în procesul muncii;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii;
 - d) să comunice imediat șefului ierarhic superior sau responsabililor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și cu salariații desemnați, în perioada de lucru, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securitatea salariaților;
 - g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - h) să colaboreze cu inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în ceea ce privește furnizarea informațiilor solicitate.

V.3.2 Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- i. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.I.R.-S.A. în domeniul normelor PSI, protecția mediului și protecția civilă;
- ii. Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea realizată de personalul atestat P.S.I., având următoarele obligații:
 - a) să manipuleze corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
 - b) să anunțe serviciile de urgență dacă observă un incendiu și să ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului, fără a-și pune sănătatea în pericol;
 - c) să pună în aplicare modul de acțiune și să-și îndeplinească responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă;
 - d) să participe la evacuarea personalului și a bunurilor, conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite.

V.3.3 Responsabilități privind relațiile și comunicare cu salariații C.N.I.R.-S.A

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu celelalte compartimente ale C.N.I.R.-S.A.;
- ii. Păstrează mediul asigurat și adecvat desfășurării în bune condiții a activităților, sarcinilor și responsabilităților.

- iii. Respectă confidențialitatea informațiilor documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- iv. Are obligația de a nu dezvălui terților, cu intenție sau din neglijență, date cu caracter personal;
- v. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de C.N.I.R. – S.A. în vederea asigurării confidențialității și integrității datelor cu caracter personal;
- vi. Are obligația de a respecta prevederile reglementărilor și procedurilor interne ale C.N.I.R. – S.A., Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.
- vii. Respectă normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNIR-SA

V.3.4 Responsabilități privind echipamentele și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările legale privind utilizarea echipamentele și resursele din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației echipamentelor și resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili desemnați privind defecțiunile și deficiențele de funcționare a echipamentelor pe care le utilizează.

V.3.5 Responsabilități privind respectarea reglementărilor

- 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, respectiv ale împuternicitului Directorului General.

VI. ÎNLOCUIRE ȘI DELEGARE A ATRIBUȚIILOR

VI.1 Înlouiește pe:

- 1.;
- 2. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- 3. salariați din C.N.I.R. – S.A., conform împuternicirilor sau mandatelor.

VI.2 Este înlocuit de:

- 4.;
- 5. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- 6. salariați din C.N.I.R. – S.A., conform împuternicirilor sau mandatelor.

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- i. Reprezentarea intereselor C.N.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.I.R. S.A prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept de documente și/sau informații economice/tehnice/juridice în legătură cu activitatea C.N.I.R. S.A se realizează numai cu acordul Directorului General sau a împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.I.R. S.A se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului sau a împuternicirii acordate de către Directorul General.
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

VIII. CONDIȚII DE MUNCĂ

VIII.1. Resurse materiale: truse medicale de prim ajutor și echipamente de siguranță (extinctoare, triunghiuri reflectorizante, veste reflectorizante, etc.), truse de reparații de urgență (kituri de reparare a pneurilor, cabluri de încărcare a bateriei, etc.), telefoane mobile sau stații de comunicație(după caz)

- VIII.2. Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate;
- VIII.3. Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru;
- VIII.4. Formare profesională:** Conform Planului Strategic de Instruire a personalului C.N.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

IX. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

- i.** Realizarea obiectivelor din prezenta fișă de post. Evaluarea se va efectua în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă/Regulamentului Intern, prevederilor interne specifice, după caz.
- ii. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată cu completările și modificările ulterioare.

Drepturile, obligațiile și celelalte mențiuni cuprinse în prezenta Fișă de post, se completează cu celelalte reglementări specifice din Contractului Colectiv de Muncă/Regulamentului Intern, prevederilor interne specifice, Decizii Director General, după caz

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

Salariat,

Întocmit,

**APROBAT,
Director General,**