



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

Bdul Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București, România, 010873

Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 3120984

Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro

CUJ 16054368; J2004000552406; Capital social: 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovineta.ro



**DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ**

str. Decebal, nr. 128, Cluj Napoca, România. 400205

Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264) 432446. Email: drdpcluj@drdpcluj.ro

**SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE ALBA**

str. Gării, nr. 2, jud. Alba

tel.: 0258 811 152; fax: 0258 816 254

email: personal\_sdnab@drdpcluj.ro

14/249/30.07.2025  
Nr. înreg.: 3750 / 29.07.2025

**APROBAT**  
**DRDP CLUJ,**  
**Director Regional**  
**ing. Eugen Cekan**



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE  
INGINER**

**I. Tematica**

1. Cadru legislativ de organizare și funcționare al C.N.A.I.R.-S.A.,
2. Cerințe tehnice specifice în domeniul infrastructurii de transport rutier,
3. Cerințe legale în domeniul calității și autorizării construcțiilor,
4. Elemente de infrastructură a drumurilor,
5. Structura drumurilor, alcatuire, dimensionare.

**II. Bibliografia generală**

1. Statutul juridic al C.N.A.I.R.-S.A., structura și obiectivul de activitate.
2. Regulamentul de organizare și Funcționare al C.N.A.I.R.-S.A.,
3. Regulamentul intern al C.N.A.I.R.-S.A.,
4. AND 597-2007 Instrucțiuni privind organizarea și activitatea secției de drumuri,
5. O.U.G.nr. 55/2016 privind reorganizarea C.N.A.D.N.R. S.A. și înființarea C.N.A.I.R.S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative.

**III. Bibliografie specifică**

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, republicată.
3. SR EN 1848/1/2/3/7 – Semnalizare rutieră, marcaje rutiere ( partea 1, partea 2, partea3)
4. AND 504/2007 – Normativ pentru Revizia Drumurilor Publice,

5. AND 505/2007 – Normativ privind activitatea Districtului
6. CD 155-2001 Instrucțiuni tehnice privind determinarea stării tehnice a drumurilor moderne
7. AND 554-2002 Normativ privind lucrările de întreținere și reparare a drumurilor publice
8. Normativ 525/2013 – privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice
9. LEGEA nr. 481/8.11.2004 privind protecția civilă.
10. Ordin MT/MI nr. 1112/411/2000 Norme Metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație, în vederea executării de lucrări în zona drumurilor publice
11. AND 557-2015 Instrucțiuni pentru efectuarea înregistrărilor circulației rutiere pe drumurile publice
12. NE 021/2003 – Normativ privind stabilirea cerințelor tehnice de calitate ale drumurilor, legate de cerințele utilizatorilor,
13. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare,
14. Ordinul nr. 1835/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind condițiile de proiectare și amplasare a construcțiilor, instalațiilor și a mijloacelor de publicitate în zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte, în tuneluri rutiere, precum și amenajarea căilor de acces la drumurile publice
15. AND 599-2010-Normativ pentru întreținerea drumurilor naționale pe criterii de performanță
16. AND 576-2010- Normativ privind lucrările de întreținere pentru remedierea degradărilor la îmbrăcămintele rutiere bituminoase pe drumurile publice reabilitate
17. AND 514-2007- Metodologie privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă drumuri poduri
18. AND 540-2003- Normativ pentru evaluarea stării de degradare a îmbrăcămintei bituminoase pentru drumuri cu structuri rutiere suple și semirigide
19. AND 605 – 2016- Mixturi asfaltice executate la cald. Condiții tehnice privind proiectarea, prepararea și punerea în opera
20. AND 547-2013-Normativ pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcăminti rutiere moderne
21. AND 525-2013-Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice.
22. NE 025-2003 -Normativ privind intervenții de urgență la îmbrăcăminti bituminoase pe timp friguros
23. AND 532-1997 Normativ privind reciclarea la rece a îmbrăcămintelor rutiere
24. AND 532-2003 Normativ privind execuția straturilor bituminoase foarte subțiri la rece
25. OG 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare.

Sef Sectie,  
Ing. Liviu Hondola





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

Bdul Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București, România, 010873

Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 3120984

Email: office@cnair.ro, registratura@cnair.ro

CUI 16054368; J2004000552406; Capital social: 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.cnair.ro



**DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ**

str. Decebal, nr. 128, Cluj Napoca, România, 400205

Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264) 432446. Email: drdpcluj@drdpcluj.ro

**SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE ALBA**

str. Gării, nr. 2, jud. Alba

tel.: 0258 811 152; fax: 0258 816 254

email: personal\_sdnab@drdpcluj.ro

Nr. înreg.: 3751 / 29.07.2025

**APROBAT,  
DRDP CLUJ**

**Director Regional  
ing. Eugen Căcan**



**Condiții de ocupare**

**a postului vacantului vacant de inginer in cadrul DRDP Cluj/SDN Alba/Central Secție**

**Condițiile necesare ocupării postului sunt următoarele:**

**a) Condiții generale:**

- sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
- sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti, exceptie facand functiile de gestiune, pentru care varsta nu poate fi mai mica de 21 ani impliniti;
- sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medicul de familie;
- sa aiba studiile, specializare si vechimea necesara ocuparii functiei/meseriei;
- sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea functiilor/meseriilor legate de siguranta circulatiei;
- sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale in ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
- sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat;
- sa indeplineasca conditiile specifice necesare indeplinirii atributiilor postului (pct 9.3.1. din Procedura cod PO-RU.10" Efectuarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului), inclusiv cerintele privitoare la alte conditii care trebuiesc indeplinite de catre candidati, conform fisei postului.

**b) Conditii specifice:**

- Nivelul studiilor
- S – Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul Căi ferate, drumuri și poduri
- Capacitati foarte bune de comunicare si concentrare
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa
- Operare PC
- Permis de conducere categoria B, constituie avantaj

Cu stima,

Sef Sectie,  
ing. Hondola Liviu



Intocmit: Referent RU Todor Mariana

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
C.N.A.I.R. – Direcția Regională Drumuri Poduri Cluj – Secția Drumuri Naționale Alba

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>FIȘA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. 728</b> |
|---------------------|-----------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |                                  |                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI               |                     | Inginer                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI |                     | vacant                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | POZIȚIA COR                      |                     | 214204                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL          |                     | SDN ALBA CENTRAL / DRDP CLUJ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. | NIVELUL POSTULUI                 |                     | EXECUTIE                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | RELAȚII                          | 6.1. FUNCȚIONALE    | a. de subordonare            | Șef SDN Alba / Director Regional                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                                  |                     | b. de conducere              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                  |                     | c. de colaborare             | Posturile (funcții de conducere și/sau de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR S.A. (Central, DRDP 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR S.A. / împuternicitului Directorului General                             |
|    |                                  | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții         | Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz. |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI          |                     | a. nivelul de studii         | Studii superioare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                  |                     | b. calificarea necesară      | Studii superioare în domeniul construcției-specialitatea CFDP                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                                  |                     | c. alte cerințe              | - cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office, cunoștințe specifice utilizare PC.                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                                  |                     | d. competente                | Capacitati foarte bune de comunicare si concentrare<br>- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca<br>- Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa<br>- Operare PC<br>- Permis de conducere categoria B, constituie avantaj                                                                   |

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, repartizate de seful de sectie.

**2. Obiectivele postului**

Responsabil cu banca de date rutiere conform regulamentului de functionare si exploatare DN.  
Raspunde de intocmirea documentelor din activitatea ce o detine in urma deciziilor primite ca diriginte de santier.

Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre seful de sectie in limita calificarii profesionale  
Raspunde de primirea, prelucrarea, inregistrarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate in cadrul compartimentului, in conformitate cu normele interne CNAIR SA.

### **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. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste/elaborează și le înaintea 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, propune măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. 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. 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 neregularități constante (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/consilierului de etică.

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

- i. Intocmeste banca de date rutiere conform regulamentului de funcționare și exploatare la SDN Alba
- ii. Intocmeste cartea plantatiei
- iii. Efectuează actualizarea fisierelor din banca centrală de date tehnice rutiere a secției,
- iv. Centralizează evaluarea stării de degradare a părții carosabile întocmită de șefii de districte
- v. Determină starea de degradare a părții carosabile întocmită de șefii de districte
- vi. Determină starea de degradare cu ajutorul aplicației M2MEASURE
- vii. Desfășoară activitate de diriginte de șantier, consultanță și alte activități specifice inginerului constructor.
- viii. Participă la măsurători de capacitate portantă;
- ix. Participă la colectarea datelor în vederea stabilirii indicelui de degradare a drumului prin utilizarea mijloacelor electronice moderne;
- x. Participă la efectuarea Recensământului general al circulației rutiere și Anchetelor de circulație origine – destinație;

##### **3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**

- i. Îndeplinește sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie de Directorul General Regional;

### **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. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
  - b) să verifice dacă salariații poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
  - c) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
  - d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - e) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
  - f) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
  - g) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - h) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
  - j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM 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;
  - k) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

#### **3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

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

#### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor 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/deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

#### **3.2.d. Privind reglementările interne**

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

- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru districtele pe care le coordonează.

#### **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

##### **4.1. Delegare de atribuții**

- 4.1.a. **Înlocuiește:** personal din cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate  
4.1.b. **Este înlocuit de:** personal din cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate

##### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

Conform deciziilor Directorului General Regional al DRDP Cluj.

##### **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 CNAIR 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 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:**

Nu este cazul

##### **5.2. Resurse financiare:**

Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

##### **5.3. Deplasări:**

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 CNAIR S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

#### **6. Criterii specifice de evaluare**

- i. Capacitatea de a organiza și conduce
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

iii. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru.

**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 fișă de post.**

Salariat,  
Nume și Prenume Vacant  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Funcție Șef Secție  
Nume și Prenume ing.Hondola Liviu  
Semnătura / Dată:



Avizat,  
Funcție  
Nume și Prenume ing.  
Semnătura / Dată:

APROBAT,  
DRDP Cluj  
Director Regional  
Ing. Cekan Eugen  
Semnătura / Dată:

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
C.N.A.I.R. – Direcția Regională Drumuri Poduri Cluj – Secția Drumuri Naționale Alba

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| <b>FIȘA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. 3731</b> |
|---------------------|------------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |                                  |                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI               |                     | Inginer                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI |                     | VACANT                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | POZIȚIA COR                      |                     | 214204                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL          |                     | SDN ALBA CENTRAL / DRDP CLUJ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. | NIVELUL POSTULUI                 |                     | EXECUTIE                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | RELAȚII                          | 6.1. FUNCȚIONALE    | a. de subordonare            | Șef SDN Alba / Director Regional                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                                  |                     | b. de conducere              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                  |                     | c. de colaborare             | Posturile (funcții de conducere și/sau de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR S.A. (Central, DRDP 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR S.A. / împuternicitului Directorului General                             |
|    |                                  | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții         | Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz. |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI          |                     | a. nivelul de studii         | Studii superioare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                  |                     | b. calificarea necesară      | Studii superioare CFDP                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                  |                     | c. alte cerințe              | - cunoștințe de limbă străină, cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office, cunoștințe specifice utilizare PC.                                                                                                                                                                                          |
|    |                                  |                     | d. competente                | i. Capacitate de analiză și sinteză;<br>ii. Capacitati foarte bune de comunicare si concentrare<br>iii. - Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca<br>iv. - Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa<br>v. - Operare PC<br>vi. - Permis de conducere categoria B, constituie avantaj       |

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

Răspunde de îndrumarea și verificarea tuturor activităților districtelor distribuite de către șeful secției, de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin.

Efectuează reviziile drumurilor, ia măsurile ce se impun în conformitate cu normele în vigoare și informează conducerea secției de măsurile minime luate, sau ce măsuri se impun în viitor;

## **2. Obiectivele postului**

Administrarea și întreținerea sectoarelor de drum național aferente **districtelor arondate**.

Monitorizează starea de viabilitate a drumurilor și podurilor a districtelor arondate.

Monitorizează banca de date rutiere.

## **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 îndrumarea și verificarea activității districtelor arondate
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de verificare, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. 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;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le îndruma, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- vi. 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;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- x. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate.

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

- i. Întocmește situații privind realizările lunare pe secție;
- ii. Întocmește răspunsuri la solicitări ale birourilor DRDP Cluj;
- iii. Întocmește note de constatare privind reviziile efectuate pe DN-urile administrate SDN Alba;
- iv. Preia și centralizează datele privind activitatea zilnică a districtelor arondate;
- v. Întocmește planuri, programe și situații privind activitatea secției;
- vi. Întocmește procese verbale, note de constatare pentru revizii, inspecții;
- vii. Întocmește planuri operative pentru activitatea de iarnă și vară;
- viii. Întocmește centralizatorul propunerilor de lucrări săptămânale la districtele arondate;
- ix. Întocmește evidenta lucrărilor zilnice de la districtele arondate;
- x. Întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- xi. Urmărește planurile de lucrări ale districtelor arondate;
- xii. Urmărește corelarea realizărilor cu costurile;
- xiii. Urmărește îndeplinirea programului de lucrări săptămânal și lunar;
- xiv. Urmărește modul de asigurare a necesarului de utilaje și materiale pentru realizarea programelor aprobate;
- xv. Urmărește modul de încadrare în graficele și termenele de execuție a lucrărilor;
- xvi. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor de pe sectoarele arondate;
- xvii. Execută revizii periodice;
- xviii. Urmărește activitățile pe care le au de realizat districtele arondate
- xix. Urmărește actele primare provenite de la districtele arondate pentru închiderea de lună;
- xx. Verifica situațiile de lucrări provenite de la districtele arondate pentru închiderea de lună;

- xxi. Verifica situații de lucrări cu terții
- xxii. Verifica activitatea districtelor arondate
- xxiii. Verifica starea tehnică a drumurilor și podurilor de pe sectoarele arondate;
- xxiv. Verifica realizarea întreținerii curente;
- xxv. Participă la asigurarea prin mijloacele de întreținere a drumurilor, podurilor și accesoriilor lor, pentru desfășurarea normală a circulației rutiere în orice anotimp pe întreaga rețea DN aferentă districtelor arondate;
- xxvi. Participă la asigurarea serviciului de informare meteo-rutier pe timp de iarnă;
- xxvii. Participă la măsurători de capacitate portantă;
- xxviii. Înlouiește șeful de district atunci când este cazul;
- xxix. Participă la colectarea datelor în vederea stabilirii indicelui de degradare a drumului prin utilizarea mijloacelor electronice moderne;
- xxx. Participă la organizarea și efectuarea Recensământului general al circulației rutiere și Anchetelor de circulație origine – destinație;
- xxxi. Verifică respectarea aplicării prevederilor legale privind gestionarea deșeurilor la districtele, arondate
- xxxii. - Responsabil pe sectoarele de drumuri naționale aferente districtelor arondate în ce privește gestionarea CARȚILOR TEHNICE ALE CONSTRUCȚIILOR ce fac obiectul DN-SDN ALBA.
- xxxiii. - Responsabil cu banca de date rutiere conform regulamentului de funcționare și exploatare
- xxxiv. - Actualizează în permanență BCDTR

#### VERIFICĂ ȘI AVIZEAZĂ:

- lucrarile efectuate în regie sau terți;
- foile de atasament, anexele;
- consumurile specifice a materialelor folosite la fiecare lucrare;
- cantitățile înscrise în facturi și anexele acestora.

#### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie de Directorul General Regional;

#### 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. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
  - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
  - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
  - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
  - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;

- g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

### **3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

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

### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor 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/deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

### **3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru districtele pe care le coordonează.

## **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

### **4.1. Delegare de atribuții**

**4.1.a. Înlocuiește:** personal din cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior;

**4.1.b. Este înlocuit de:** personal din cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

Conform deciziilor Directorului General Regional al DRDP Cluj.

### **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 CNAIR 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 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:

Conform proces verbal de predare – primire și/sau inventar personal (telefon, calculator)

### 5.2. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

### 5.3. Deplasări:

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 CNAIR S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

## 6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de a organiza și conduce
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru.

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 fișă de post.**

Salariat,  
Nume și Prenume Vacant  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Funcție Șef Secție  
Nume și Prenume ing. Hondola Liviu  
Semnătura / Dată:

Avizat,  
Funcție  
Nume și Prenume ing.  
Semnătura / Dată:

APROBAT,  
DRDP Cluj  
Director Regional  
Ing. Căcan Eugen  
Semnătura / Dată:

