



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



APROBAT
C.N.A.I.R.-S.A.-D.R.D.P. Cluj
DIRECTOR REGIONAL
ING.EUGEN CECAN

07. APR. 2025

APROBAT

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de Analist in cadrul DRDP Cluj/Serviciul ITS

I. Tematica

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare al C.N.A.I.R.-S.A.
2. Cerințe tehnice specifice in domeniul IT;

II. Bibliografie

1. Bibliografie generala*

- Hotararea de Guvern nr.21/2015 privind organizarea si functionarea Ministerului Transporturilor;
- Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 84/18.09.2003 pentru infiintarea Companiei Naționale de Autostrăzi si Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Naționala a Drumurilor din România";
- Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
- Regulamentul de Organizare si Funcționare al C.N.A.I.R.- SA;
- Regulamentul Intern al C.N.A.I.R.- SA.

2. Bibliografie specifica

- Emil Cebuc - Rețele locale de calculatoare-de la cablare la interconectare; Ed. Albastra
- Raluca Constantinescu, Ionut Danaila - Utilizarea computerului - Windows 8
- Andrew S. Tanenbaum - Rețele de calculatoare, Ed. Byblos, 2003
- Radu Lucian Lupsa - Rețele de calculatoare (cap. 9), Ed. Casa Cărții de Știință, 2008
- Luminița Scripcariu, Iulian Dragos Scripcariu - Rețele de calculatoare (cap. 1,3,4), Ed. Tehnopres, 2003
- Adrian Munteanu, Valerica Greavu - Rețele locale de calculatoare, ed. Polirom 2003
- Floarea Baicu - Arhitectura calculatoarelor, Editura Universitara 2014

Nota: * actele normative enumerate, cu modificările și completările ulterioare

SEF SERVICIU IT SI ITS
Analist URSUT SORIN



ING. EUGEN CECAN

07.10.2016

**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant – Analist DRDP
CLUJ-Serviciul IT si ITS**

Nivelul studiilor:

- S-Superioare-Absolvent de studii superioare de lungă durată - diplomă de licență sau echivalentă/ciclul I Bologna diploma studii universitate de licență, în domeniul: cibernetică/ statistică și informatică economică/ calculatoare și tehnologia informației/ ingineria sistemelor;
- Abilități de lucru cu computerul
- Cunoștințe hardware: calculatoare: asamblare, instalare, întreținere; Constatate defecțiuni echipamente și urmărirea procesului de reparație; Instalare, înlocuire componente defecte pentru PC, servere, imprimante; Realizarea și configurarea imprimantelor/scanerelor;
- Cunoștințe software: Sisteme de operare (Windows, Windows Server); Active Directory; Devirusări, back-up date; Instalări, configurări drivere;
- Cunoștințe rețele: Instalări rețea (switch-uri, routere, cablare); Supraveghere și mentenanță rețea.

SEF SERVICIU IT SI ITS
Anal. URSUȚ SORIN

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Cluj

FISA DE POST	POSTUL nr. 24
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ANALIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		251201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL IT SI ITS-DESFASURAREA ACTIVITATII LA SDN ORADEA CENTRAL	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SERVICIU/DIRECTOR REGIONAL
			b. de conducere și coordonare	NU ESTE CAZUL
			c. de colaborare	- cu compartimente functionale ale CNAIR Central, D.R.D.P. Cluj - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A.; - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu administratia publica, centrala si locala - cu persoanele fizice si/sau juridice, - cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SUPERIOARE DE LUNGA DURATA
			b. calificarea necesară	i.Studii de lunga durata în domeniul I.T.
			c. alte cerințe	i. Cunostinte avansate de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilităTi; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor,autocontrolul acestora,pentru asistenta de specialitate in domeniul I.T..

2. Obiectivele postului

- i. Coordoneaza si asigura asistenta de specialitate personalului implicat in exploatarea aplicatiilor implementate pe calculatoarele din cadrul SDN Oradea

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor / atributiilor ce îi revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostiinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificare in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Urmareste functionarea si exploatarea sistemului informational ASIS si a echipamentelor IT unde este folosit.
- ii. Urmareste si face sesizari in functionarea internetului si a rețelei din cadrul SDN Central plus subunitati.
- iii. In colaborare cu departamentul IT si ITS de la DRDP Cluj se ocupa de implementarea noilor aplicatii si asigura instruirea personalului.
- iv. Asigura realizarea videoconferintelor si raspunde de buna functionare a echipamentelor de videoconferinta, tine legatura cu STS-ul, raporteaza echipamentele cu probleme la IT central.
- v. Raspunde de backup-ul si restaurarea registrului general de evidenta a salariatilor REVISAL.
- vi. Raspunde de instalarea si configurarea aplicatiei antivirus pe toate echipamentele IT, comercializata de IT central.
- vii. Urmareste folosirea autorizata a licentelor software eliminand licentele piratate.
- viii. Raspunde de arhivarea si restaurarea datelor prin backup-uri zilnice sau saptamanale.
- ix. Asigura consultanta pentru persoanele cu functii de conducere pe platforma e-DAI si semnatura electronica.
- x. Realizeaza un registru inventar cu toate echipamentele IT si ITS si stabileste echipamentele ce urmeaza a fi casate si a celor ce trebuie achizitionate.
- xi. Stabileste necesarul de consumabile pentru imprimante si multifunctionale.
- xii. Configureaza si tine evidenta configuratiilor tuturor echipamentelor de retea(calculatoare, routere, imprimante etc).
- xiii. Configureaza adresele de e-mail pe calculatoare si laptop-uri impreuna cu IT central
- xiv. Realizeaza un registru cu toate licentele de echipamente IT, urmareste personalul care foloseste licente piratate si le elimina.
- xv. Face sesizari pe platforma <http://www.drdpclj.ro> pentru toate echipamentele IT si ITS cu probleme de functionare si urmareste remedierea lor.

- xvi. Asigura support pentru aplicatia Cereri de concediu/evenimente deosebite (CO\ED) la nivel de SDN.
- xvii. Raspunde de respectarea procedurii PO-DAI.04_Securitate DRDP Cluj care o veti gasi atasata.
- xviii. Raspunde de ducerea la indeplinire si a altor sarcini primite pe cale ierarhica

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, Directorului CESTRIN, după caz.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de protectie
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectia muncii acordat si, după utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere u pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor
 - g) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate
 - h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
 - i) Sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si functionare si Regulamentului Intern

- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne,deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

Conform documentului Cerere de Concediu aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

Conform documentului Cerere de Concediu aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA prin mandat/imputernicire/decizie
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept,de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA,se realizeaza numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Directorului General
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA,se realizeaza numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Directorului general
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr. 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

Nu este cazul

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i.Capacitatea de implementare
- ii.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii.Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual,conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca

Salariat,
Nume și Prenume VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Sef Serviciu IT si ITS
Nume și Prenume an.Ursut Sorin
Semnătura / Dată

APROBAT
CNAIR-DRDP CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
ING.EUGEN CECAN
17 APR 2025