



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A**
Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel:(+4 021) 264 32 00 Fax:(+4 021) 312 09 84
Email:office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI



APROBAT

DIRECTOR REGIONAL
ing. EUGEN CECAN

RECEPUTA
REGIONAL
DE DRUMURI
SI PODURI
7 APR. 2025

Tematica si Bibliografie
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE CALIFICAT
CONSTRUCTOR-DRDP CLUJ/S.AUTOSTRAZI-P.S.NUSEFALAU

1. O.G.43/1997 privind regimul drumurilor cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. AND 547/2013-Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne;
3. SR 4032-1/2001-Lucrari de drumuri-Terminologie;
4. SR 1848-1/2011-Semnalizare Rutiera-Indicatoare si Mijloace de Semnalizare Rutiera;
5. STAS 5626/1992-Terminologie Poduri;
6. Legea 319/2016-Legea Securitatii si Sanatatii in munca;
7. AND 505/2007-Normativ privind activitatea Districtului;
8. Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA ; Regulamentul Intern al CNAIR-SA ;

DIRECTOR ADJUNCT INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.OLTEAN/REMUS

APROBAT

DIRECTOR REGIONAL

P. ing. EUGEN CECAN

REGIONAL
DE DRUMURI
SI PODURI
CLUJ

07. APR. 2025

**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant — Calificat
Constructor DRDP CLUJ/S.AUTOSTRAZI-P.S. NUSFALAU:**

Nivelul studiilor: G-Invatamant gimnazial(clasele V-VIII);

M-Studii medii invatamant liceal (clasele IX-XII/XIII)cu
diploma/adeverinta/certificat de absolvire, invatamant profesional cu durata minima
de 3 ani.

Calificare „Calificat Constructor”

- Certificat/Atestat-Fierar Betonist;
- Capacitate de comunicare si concentrare;
- Disponibilitate pentru lucru in program prelungit;
- Spirit de echipa;
- Spirit de ordine si disciplina.

DIRECTOR ADJUNCT INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI

ING.OLTEAN REMUS

FISA DE POST	POSTUL nr.372
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CALIFICAT CONSTRUCTOR	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		711402	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		SECTIA AUTOSTRAZI/P.S. NUSFALAU	
5.	NIVELUL POSTULUI		EXECUTIE	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	SEF SECTIE
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul.
			c. de colaborare	Funcțiile de conducere și execuție din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.-S.D.N., conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și deciziilor Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale cu persoane fizice, juridice, cu organisme cu atribuții de audit, control și verificare și altele .
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	G/M
			b. calificarea necesară	i. Calificat Constructor
			c. alte cerințe	Nu este cazul .
			d. competente	- Capacitate de comunicare si concentrare; - Disponibilitate pentru lucru in program prelungit; - Spirit de echipa; - Spirit de ordine si disciplina

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. - lucrari de intretinere si reparatii drumuri

2. Obiectivele postului

- i. - lucrari de intretinere si reparatii drumuri
- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
 - Răspunde de primirea, si intretinerea echipamentelor de lucru si protectie
 - Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul sectiei pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

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 realizarea, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește, elaborează și le înaintază superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire, diminuare, corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

101. LUCRARI DE INTRETINERE CURENTA PE TIMP DE VARA

i. intretinerea partii carosabile si a imbracamintilor asfaltice

combatere exces cu raspandire manuala
reparatii cu mixtura cu decapare manuala
reparatii prin stropiri succesive cu criblura
reparatii prin stropiri succesive cu decapare manuala
colmatare rosturi si fisuri la imbracaminti
plombe si inlocuiri de dale la imbracaminti
eliminarea incalcarilor dale

ii. intretinerea comuna tuturor drumurilor

intretinerea platformei drumului prin taieri de acostamente manual
completari acostamente cu piatra sparta si balast
curatirea platformei drumului de materiale aduse
manuala a acostamentelor

iii. prevenirea si asigurarea scurgerii apelor din zona drumului

desfundarea manuala a santurilor si camerelor de cadere
curatirea manuala a santurilor si rigolelor

iv. intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei rutiere intretinerea semnalizare rutiera

plantarea si deplantarea stalpilor pentru indicatoare
montat si demontat table indicatoare de pe stalpi, de pe portale si spalarea acestora
plantarea, deplantarea intretinerea si spalarea bornelor km si hm

v. intretinere parapeti directionali

spalarea si vopsirea parapetilor directionali si New-Jersey
varuirea plantatiilor si accesoriilor – manual

vi. asigurarea esteticii rutiere a drumurilor

curatirea zonei drumului de deseuri si reziduri
cosirea vegetatiei – manual
defrisarea manuala a tufisurilor
intretinerea locurilor de parcare si montare mobilier de parcare

vii. intretinere curenta poduri si podete

vopsit capete coronamente podete
defrisare manuala
descongestionari albii
inlocuire sau reparare parapet metalic pod
desfundarea manuala a camerelor de cadere
curatat guri de scurgere

viii. Asigurarea sigurantei rutiere

pregatirea drumurilor si semnalizarii pe timp de iarna
reparatii cu mixtura stocabila
incarcare materiale in mijloace de transport

participa la activitatea de deszapezire manuala si mecanica precum si la combaterea poleiului si la asigurarea informarii operative

in caz de calamitati este obligat sa se prezinte la unitate pentru a primi dispozitii.

ix.colectarea selectiva a deseurilor, rezultate din activitatea de curatire a zonei drumului, pe cel putin 4 categorii de materiale valorificabile (pet, hartie/carton,metal/aluminiu si sticla), in vederea reducerii cantitatilor de deseuri trimise la eliminare conform cerintelor legislatiei de mediu;

x.asigurarea dispeceratului pe timp de iarna la bazele de deszapezire, cunoasterea sectoarelor de drum din punct de vedere a riscurilor in conditii meteo extreme;

xi.mobilizare la domiciliu conform procedurii de mobilizare aprobata;

xii.participa la anchetele de circulatie;

xiii.participa la dirijarea circulatiei in timpul lucrarilor de intretinere curenta in regie proprie.

xiv.participa in mod obligatoriu in cadrul si in afara schimbului de lucru,atunci cand este necesar,la descarcarea in termen a mijloacelor de transport, la actiunile de prevenire si combatere a efectelor calamitatilor , accidentelor sau altor evenimente care pot afecta sistemul rutier si circulatia , la functionarea utilajelor sau instalatiilor care conditioneaza activitatea colectivelor din cadrul unitatilor de drumuri ;

in conditiile prevazute de Codul Muncii , executa orice lucrare solicitata de cadrul care il coordoneaza.

in caz de calamitate – se prezinta imediat la unitate pentru a primi dispozitii ;

xv. raspunde de executarea corespunzatoare atat cantitativ cat si calitativ a lucrarilor si prestatiilor ce-i revin ,de respectarea tehnologiei si incadrarea in consumuri, de respectarea disciplinei la locul de munca si a regulamentului de ordine interioara, de respectarea N.I.S.M. si P.S.I., de folosirea si intretinerea echipamentului de protectie , de exploatarea si intretinerea corespunzatoare a uneltelor , de caratirea si depozitarea lor la terminarea programului de lucru , de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor pe care le are in primire ;

xvi.salariatul are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;

ESTE OBLIGAT SA RESPECTE REGULAMENTUL DE CIRCULATIE RUTIERA , pentru a nu stanjeni activitatea sau fluenta traficului rutier .

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- 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 se expună la pericol de accidentarea 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, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizarea, 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 arbitrată 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze, cu angajatorul și/sau 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 salariații desemnați , pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

iii. Salariați S.D.N. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați S.D.N. conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuțernicului 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 al C.N.A.I.R.S.A. prin mandat/împuțernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică /tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R.S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/împuțernicului 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., se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuțernicirii 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: NU ESTE CAZUL

5.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul, exteriorul sediului social

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

Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. ("Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R.-S.A." și anexele care fac parte integrantă din acesta)

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicată și a contractului Colectiv de muncă aplicabil

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

Salariat,
Nume si Prenume VACANT
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DRDP CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
Nume si Prenume ing. CECAN EUGEN
Semnătura / Dată:

07. APR. 2025

