

14/219/30.07.2025

APROBAT

Director Regional

Ing. Vasan Eugen 30. IUL. 2025



Tematica si Bibliografie

Pentru ocuparea postului vacant de Calificat Constructor de la DRDP Cluj
/SDN Oradea/District Alesd

1. Noțiuni generale privind lucrările de întreținere curentă a drumurilor.
2. Noțiuni generale cu privire la prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcăminti rutiere.
3. Noțiuni generale privind prevenirea și stingerea incendiilor, precum și desfășurare a activității în condiții de securitate și siguranță a muncii.
4. AND 539-2002 NORMATIV privind realizarea mixturilor bituminoase stabilizate cu fibre de celuloză, destinate executării îmbrăcăminti bituminoase rutiere.
5. NE 014-2002 NORMATIV pentru executarea îmbrăcămintilor rutiere din beton de ciment în sistemele cofraje fixe și glisante.
6. GE 026-1997 GHID pentru execuția compactării în plan orizontal și înclinat a terasamentelor.
7. AND – 547-2013 NORMATIV pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămintile rutiere moderne.
8. NORMATIV 525/2013 privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice.
9. LEGEA nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare.
10. LEGEA nr.481/18.11.2004 privind protecția civilă.

SEF SECȚIE

ING. Buțzan Traian



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 0116873
Tel: +4 021 2643200 Fax: +4 021 3120984 Email: office@cnair.ro
CUI 16054368; J40 552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

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



SECTIA DRUMURI NATIONALE ORADEA

Str. Evreilor Deportati, nr. 30, Oradea

Nr. 1391 din 29.07.2025

Anexa nr. 4
Cod F-PD-RU 10/04
Editia I Revizia I

APROBAT

Director Regional
ing. Căcan Eugen

30. IUL. 2025



CONDITII DE OCUPARE

A postului vacant de *calificat constructor* in cadrul DRDP CLUJ/SDN Oradea/District Alesd

„Condițiile specifice de participare a postului vacant sunt următoarele:

- - Nivelul studiilor
- - G – Invatamant gimnazial (clasele V-VIII)
- - Studii medii invatamant liceal (clasele IX-XII/XIII) cu diploma/adeverinta/certificat de absolvire.
- invatamant profesional cu durata minima de cel puțin 3 ani
- Calificare profesionala in domeniul constructiilor-dulgher, tamplar, parchetar
- Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa
- Capacitate de organizare a timpului si a sarcinilor la locul de munca

Postul vacant de calificat constructor – (cod pozitie grila 4) din cadrul DRDP Cluj-SDN Oradea / District Alesd este vacant si se regăsește la pozitia nr. 575 din statul de functii aprobat, cod COR 711501

Cu stima,

SEF SECTIE

ing. Bulzan Traian

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 575
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		CALIFICAT CONSTRUCTOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711501	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT ALESD	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SECȚIE SDN ORADEA ADJ.SEF SECȚIE SDN ORADEA SEF DISTRICT	
		b. de conducere și coordonare	NU ESTE CAZUL	
		c. de colaborare	- cu compartimente functionale din SDN Oradea - 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 administrația publică, centrală și locală; - cu instituții publice, agenții și companii naționale; - cu agenți economici aflați în relații contractuale cu CNAIR S.A.; - cu finanțatori interni și externi; - cu organisme și entități de audit, control și verificare.	
	7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii
		b. calificarea necesară	i. Calificare profesională în domeniul construcțiilor-Dalgher	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	- Abilitati de comunicare și relaționare, lucru în echipa - Capacitate de organizare a timpului și a sarcinilor la locul de munca;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor,autocontrolul acestora cu privire la executarea lucrărilor de întreținere și reparații drumuri și poduri.

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrări de întreținere drumuri , taieri acostamente manual ,curățire manuala a santurilor și a acostamentelor ,varuire plantatii și accesorii ,completari acostamente ,cosit vegetatie manual ;

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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitate,oportunitatea,necesitatea,corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului,precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese
- v. 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
- vi. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- a. Executa lucrări de întreținere drumuri , taieri acostamente manual ,curățire manuala a santurilor și a acostamentelor ,varuire plantatii și accesorii ,completari acostamente ,cosit vegetatie manual ;
- b. Executa reparații prin stropiri succesive , reparații cu mixtura asfaltică , preparat și turnat beton , combatere exces bitum manual , colmatari de rosturi și fisuri ;
- c. Executa lucrări de montare și demontare a tablelor indicatoare și stâlpi pentru table indicatoare , plantat și deplănat indicatori km și hm , vopsit parapeti metalici , vopsit indicatorii km și hm ;
- d. Executa lucrări de întreținere a locurilor de parcare , a plantatiilor și spațiilor verzi ;
- e. Îndepărat viituri , blocuri de stancă manual , executa lucrări de ziduri de sprijin ;
- f. Investigare rețele rutiere , recensământ manual al circulației ;
- g. Executa lucrări de întreținere curenta la poduri și podete: desfășurări și curățiri camere de cadere , vopsit parapeti ;
- h. Executa lucrări de întreținere drumuri pentru activitatea de iarnă : combatere polei , curățire manuala a zăpezii ;
- i. Participă la acțiunile de prevenire și combatere a efectelor calamităților și accidentelor care pot afecta sistemul rutier sau circulația rutiera ;
- j. În caz de calamități este obligat să se prezinte imediat la unitate pentru a primi dispoziții ;
- k. Răspunde de executarea corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ a lucrărilor și prestațiilor ce-i revin ;
- l. Răspunde de purtarea și întreținere corespunzătoare a echipamentului de protecția a muncii ;
- m. Este obligat să respecte regulamentul de circulație rutiera pentru a nu stăjenii activitatea sau fluiditatea traficului rutier ;
- n. Răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă ;
- o. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a uneltelor , curățirea lor zilnică la terminarea lucrului și depozitarea lor în condiții corespunzătoare ;
- p. Răspunde de manipularea , utilizarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor ce-i sunt date în primire ;
- q. Permanentă pe timp de iarnă(ofiter de serviciu)

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

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

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 SA în domeniul securității și sănătății în muncă
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente 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 are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecția muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul 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. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune/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/Împuternicitului 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 Împuernicului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat împuernic/decizie
- Furnizarea către alte entități decât destinarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General Împuernicului Directorului General
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviu precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu acordul Directorului General Împuernicului Directorului General
- 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:

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

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategie de instruire a personalului CNADNR SA, Planului anual de formare profesionala si Fișelor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

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

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 Adj. Șef Secție
Nume Și Prenume ing. I. Ișiboră Marius
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție Șef Secție
Nume Și Prenume ing. ...
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DRDP CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
Nume Și Prenume ing. CELĂNE EUGEN
Semnătura / Dată: 30. IUL 2025

