



**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; J2004000552406/13.03.2025; 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 E-mail: drdpcluj@drdpcluj.ro



Secția Drumuri Naționale SATU MARE
Str. Gh. Barițiu, nr.127, jud. Satu Mare
Tel: 0261-711261; fax 0261-714710
email: personal_sdsm@drdpcluj.ro
Nr. 1353 / 12.07.2025

14/223 / 20.07.2025



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE CALIFICAT
CONSTRUCTOR-DRDPCLUJ/SDN SATU MARE/DISTRICT CAREI**

1. Noțiuni generale privind lucrările de întreținere curentă a drumurilor.
2. Noțiuni generale cu privire la prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămînți rutiere.
3. Noțiuni generale privind prevenirea și stingerea incendiilor, precum și de desfășurare a activității în condiții de securitate și siguranță a muncii.
4. AND 539-2002 NORMATIV privind realizarea amestecurilor bituminoase stabilizate cu fibre de celuloză, destinate executării îmbrăcămînților bituminoase rutiere.
5. NE 014-2002 NORMATIV pentru executarea îmbrăcămînților 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 îmbrăcămînți 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. 481/8.11.2004 privind protecția civilă.

SEF SECȚIE
Ing. Petru ARDELEAN

APROBAT
D.R.D.P. CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
ING. CECAN EUGEN



Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant
Calificat Constructor DRDPCLUJ/SDN SATU MARE/DISTRICT CAREN:

30 IUL 2025

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

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

Calificarea "Calificat Constructor"

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

SEF SECTIE
Ing. Ardelean Petru

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj / **SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE SATU MARE**

FISA DE POST	POSTUL nr. 246
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ASFALTATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		711904	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		SDN Satu Mare – District CAREI	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Șef District / Șef Secție
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	in relații cu terți	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 functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	gimnaziale/medii
			b. calificarea necesară	Certificat de calificare profesionala asfaltator
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competente	Capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru:
- lucrări de reparații și întreținere drumuri
 - construiește structuri și lucrări din beton
 - identifică cerințele lucrării, frontul de lucru și își însușește instrucțiunile și procedurile tehnice de execuție
 - planifică activitățile curente și etapele de lucru în conformitate cu procedura de execuție specifică
 - sa toarne mixtura din pietris și bitum pe drumuri,

- sa puna straturi de asfalt,
- sa toarne suprafete de asfalt,
- sa toarne benzi izolatoare si protejare a asfaltului pe fundament.

2. Obiectivele postului

- Lucrari de intretinere drumuri activitate de vara
- Lucrari intretinere drumuri activitate de iarna
- Reparatii imbracaminti rutiere
- Siguranta circulatiei
- Intretinere plantatii si spatii verzi;
- Consolidari terasamente si versanti
- Investigare retele rutiere recensamint manual al circulatiei;
- Intretinere curenta poduri, podete
- Alte lucrari ce intervin pentru buna desfasurare a activitatii de intretinere drumuri

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor / atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- Are obligatia de a aduce la cunostiinta 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;
- 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;
- 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;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Executa lucrari :

- Construieste structuri si lucrari din beton
 - identifica cerintele lucrării, frontul de lucru și își însușește instrucțiunile și procedurile tehnice de execuție
 - sortează și taie oțelul – beton pentru armătură.
 - utilizează unelte manual și electrice
- Lucrari de intretinere drumuri activitate de vara:
 - taieri acostamente manual
 - curatire manuala a acostamentelor
 - curatire manuala a santurilor
 - desfundarea manuala a santurilor
 - varuire plantatii si accesorii
 - revizie sector
 - completari acostamente
 - cosit vegetatie manual
 - incareat si descareat diferite materiale
- Lucrari intretinere drumuri activitate de iarna:
 - imprastiat material antiderapant

- combatere polei din auto si gramezi
- curatire manuala a zapezii
- iv. Reparatii imbracaminti rutiere:
 - reparatii prin stropiri succesive
 - reparatii cu mixtura asfaltica
 - reparatii cu material pietros
 - preparat si turnat beton
 - combatere exces bitum manual
 - colmatari de rosturi si fisuri
- v. Siguranta circulatiei
 - montat si demontat table indicatoare
 - montat si demontat stilpi table indicatoare
 - plantat si deplantat indicatori kilometrici si hectometrici
 - vopsit parapeti metalici
 - vopsit indicatori kilometrici si hectometrici
 - intretinere locuri parcare
- vi. Intretinere plantatii si spatii verzi:
 - cosit manual
 - plantat arbusti
- vii. Consolidari terasamente si versanti:
 - indepartat viituri locuri de munca manual
 - ziduri de sprijin
- viii. Investigare retele rutiere recensământ manual al circulatiei;
- ix. Intretinere curenta poduri, podete:
 - desfundari si curatiri camere de cadere
 - vopsit parapeti
- x. Alte lucrari ce intervin pentru buna desfasurare a activitatii de intretinere drumuri:
 - confectionat cofraje
 - reparatii si intretinere poduri din lemn
 - reparatii sarpante cladiri
 - reparatii binala cladiri
 - zidarie de caramida pentru intretinere si reparatii cladiri
 - preparat si turnat beton
 - insusit instructajele PM si PSI
- xi. Participa in mod obligatoriu in cadrul si in afara schimbului de lucru, atunci cand este necesar, la descarcarea in termen a mijloacelor de transport auto si la actiunile de prevenire si combatere a efectelor calamitatilor, accidentelor, etc. care pot afecta sistemul rutier sau circulatia rutiera, functionarea unor utilaje, instalatii, etc. a caror functionare conditioneaza activitatea unor colective din cadrul unitatilor de drumuri, in conditiile prevazute de codul muncii, executand orice lucrare ce i se cere de catre cadrele care il coordoneaza. In caz de calamitati este obligat sa se prezinte imediat la unitate pentru a primi dispozitii..

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhiei, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. -S.A., Directorului Regional, Directorului CESTRIN, dupa caz;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. 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 salariatul are urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa 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 si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un 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 accidente 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile 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 reglementările (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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile 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:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariatii SDN conform imputernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de :

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariatii SDN conform imputernicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / Imputernicitului Directorului General"

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/imputernicire / 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 / împuternicitului 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 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:

5.2. Resurse financiare:

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 C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

i. Capacitatea de a lucra în echipă

ii. Capacitatea de a îndeplini la timp sarcinile primite

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. ARDELEAN PETRU

Semnătura / Dată:

Avizat,

Funcție

Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

APROBAT,
Director Regional
ing. CECAN EUGEN
Semnătura / Dată:



10 IUL. 2025