



**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: 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: drdpeluj@drdpeluj.ro



SECTIA DRUMURI NATIONALE BISTRITA
Str. Petru Maior, nr. 1, Bistrita, Romania, 420165
Tel./Fax: 0263 233615
Email: personal_sdnbn@drdpeluj.ro

INDICATIV 2
Nr. inreg. 2355 din 29.07.2020

14/250/30.07.2025

APROBAT
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Eugen Cecan



Tematica si Bibliografie
Pentru ocuparea postului vacant de Inginer

I. Tematica

1. Cadru legislativ de organizare si functionare al C.N.A.I.R.-S.A.;
2. Cerinte tehnice specifice in domeniul infrastructurii de transport rutier;
3. Cerinte legale in domeniul calitatii si autorizarii constructiilor;
4. Cadru legislative privind aspectele privitoare la exproprierea pentru utilitate publica;
5. Elemente de infrastructura a drumurilor;
6. Structura drumurilor, alcatuire, dimensionare.

II. Bibliografie

1. Statutul Juridic al C.N.A.I.R. -S.A., structura si obiectul de activitate
2. Regulamentul de organizare si Functionare al C.N.A.I.R- SA;
3. Regulamentul intern;
4. O.G. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. O.U.G. NR.55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A. si infiintarea Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S-A, precum si modificarea si completarea unor acte normative;
6. OUG NR.84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania";
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii constructiilor republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. AND 600-2010 ;
9. ORDINUL 571 din 19.12.1997 (1835/22.12.2017) privind aprobarea Normelor Tehnice privind conditiile de proiectare si amplasare a constructiilor, instalatiilor si a mijl. de publicitate in zona drumurilor, pe poduri, precum si amenajarea cailor de acces la drumurile publice;
10. Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii;



**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; 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



12. SR4032/1-2001 Lucrari de drumuri terminologie;
13. HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor, proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
14. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
15. HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
16. HG 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si constructiilor;
17. HG 28/2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii;
18. AND 589-2004 Caiete de sarcini comune lucrari de drumuri;
19. ORDINUL T.T. Nr.44 – Norme tehnice privind incadrarea drumurilor nationale;
20. ORDINUL T.T. Nr.46- Norme tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice;
21. SR EN 1848/7-2015; SR EN 1848/1-2011; SR EN 1848/2-2011 ;SR EN 1848/3-2011 Semnalizare rutiera. Marcaje rutiere (partea 1; partea 2; partea 3);

Sef sectie

Ing. GAVRILOAE NICOLAE



Intocmit,

Adj. Sef Sectie

ing. VLAD GRIGORE





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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: +4 02102643200 Fax: +4 02103120984 Email: office@andnet.ro

CUI 16054368; J2004000552406; Capital social 18,416,750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

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



SECTIA DRUMURI NATIONALE BISTRITA
Str. Petru Maior, nr. 1, Bistrita, Romania, 420165
Tel./Fax: 0263 233615
Email: personal_sdnbn@drdpcluj.ro

INDICATIV 2

Nr. inreg. 22 din 21.06.2025

APROBAT,

DIRECTOR REGIONAL
ing. **CECAY EUGEN**



30. IUL. 2025

CONDITII DE OCUPARE

a postului vacant de *inginer* in cadrul DRDP CLUJ/SDN BISTRITA/CENTRAL SECTIE

1) Conditii generale (conform prevederilor CCM)

- a) sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
- b) sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti, exceptie facand functiile cu gestiune, pentru care varsta nu poate fi mai mica de 21 de ani impliniti;
- c) sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medical de familie;
- d) sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei/meseriei;
- e) sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea functiilor /meseriilor legate de siguranta circulatiei;
- f) 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;
- g) sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat;
- h) sa indeplineasca conditiile specifice necesare indeplinirii atributiilor postului (pet 9.3.1. din Procedura cod PO-RU.10. "Efectuarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului in cadrul C.N.A.I.R. S.A"), inclusiv cerintele privitoare la alte conditii care trebuie indeplinite de catre candidati, conform fisei postului.

Intocmit: Vlad Viorica
Semnatura:



**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@randnet.ro
CUI 16054368; J2004000552406; 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



**II. Conditiiile specifice de participare pentru ocuparea unui post de inginer -D.R.D.P. Cluj/S.D.N.
Bistrita/Central Sectie :**

- Nivelul studiilor: studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta;
- Cunostinta de legislatie specifice domeniului constructiilor;
- Abilitati de lucru cu computerul-utilizare MS OFFICE (Word, Excel)
- Capacitate de analiza si sinteza , disponibilitate la sarcinile de serviciu si dorinta de autoperfectionare;
- Disponibilitate pentru lucru in program prelungit
- Asumarea responsabilitatii;
- Spirit de echipa;

Cu stima,

SEF SECTIE

ing. Gavrilaoe Nicolae

Intocmit: Vlad Viorica
Semnatura: |

FISA DE POST	POSTUL nr. 484
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214513	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. BISTRITA/CENTRAL	
5.	NIVELUL POSTULUI		de conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Secție, Adj. Sef Secție
			b. de conducere și coordonare	NU ESTE CAZUL
			c. de colaborare	posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale 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./imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu administrația publică, centrală și locală; cu instituții publice, agenții și companii naționale;cu persoane fizice și juridice-agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A., cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și altele
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SUPERIOARE
			b. calificarea necesară	Superioare
			c. alte cerințe	Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			d. competențe	Capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe Capacitatea de a relaționa eficient cu instituții din domeniul public

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i.- urmărește activitatea desfășurată de către districte;
- ii.- Responsabil cu banca de date rutiere conform regulamentului de funcționare și exploatare

2. Obiectivele postului

- răspunde de întreaga activitate în ceea ce privește gestionarea, monitorizarea, conservarea patrimoniului sectoarelor de drum date în administrare, a lucrărilor de artă și a accesoriilor, cât și a mijloacelor circulante care aparțin districtelor Bistrita, Beclean, Tiha Bargaului
- se ocupă de conducerea și coordonarea acțiunilor de intervenție și de informare pe timp de iarnă, în conformitate cu Normativul privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice, cât și a „Instrucțiunilor privind modul de intervenție în cadrul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri, poduri și construcții aferente.”
- ii.- Execută anumite sarcini din tehnic, asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește, semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii.- Responsabil cu banca de date rutiere conform regulamentului de funcționare și exploatare
- iv.- Responsabil cu siguranța circulației și semnalizarea rutiera

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 coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului funcțional / compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite.
- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin.
- iii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, 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 / corectie a acestora.
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectie 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 existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
- viii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine.
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Responsabil cu banca de date rutiere conform regulamentului de funcționare și exploatare
- ii. Actualizează în permanență BCDTR

- iii. Răspunde la solicitări ale compartimentelor funcționale din DRDP Cluj și SDN se ocupă de conducerea și coordonarea acțiunilor de intervenție și de informare pe timp de iarnă, în conformitate cu „Normativul privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice, cât și a „Instrucțiunilor privind modul de intervenție în cadrul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri, poduri și construcții aferente.
- iv. Participarea la întocmirea planului operativ de iarnă;
- v. Buletine meteo-rutiere pe timp de iarnă.
- vi. Verificarea pontajului lunar pe lucrări/indicative :
- vii. Verifica și siguranța circulației prin revizii comune împreună cu reprezentantul IJP BN, întocmeste cartea semnalizării rutiere, monitorizează evidența stocurilor și comenzile de elemente de siguranța circulației;
- viii. Monitorizează restricțiile de circulație , verifică , vizează, semnează aprobări la restricții rutiere;
- ix. Monitorizează starea de viabilitate a drumurilor și podurilor de pe raza SDN B-ta;
- x. Monitorizează banca de date rutiere;
- xi. Responsabil Siguranța Circulației;
- xii. Responsabil Restricții Rutiere;
- xiii. Responsabil Semnalizare Rutiera verticală ,
- xiv. Ține evidența pagubelor pe raza D.N-urilor din județ- dosare asiguratori, anexa 1.2.3.4 ;
- xv. Studiază documentațiile depuse la SDN pentru obținerea avizelor de amplasare în zona drumului pentru dosarele care îi sunt repartizate, urmărind dacă acestea respectă normativele tehnice specifice și legislația în vigoare;
- xvi. Verifica dacă conțin toate documentele necesare;
- xvii. Se deplasează în teren pentru verificarea amplasamentului propus ,parcursul traseului în cazul rețelelor, efectuarea de măsuratori pentru a verifica concordanța dintre situația existentă în teren și propunerile din proiect ;
- xviii. Întocmeste adrese de corespondență cu beneficiarul/proiectantul. (În situația în care proiectul prezintă nereguli sau nu este întocmit corect se restituie beneficiarului/proiectantului împreună cu un raport în care se descriu toate complexitățile și corecturile necesare a fi făcute).
- xix. Întocmeste PV de constatare pe teren și fișa de verificare a documentației
- xx. Comunică beneficiarilor sumele reprezentând c/v avizelor și autorizațiilor și transmite la DRDP , facturile și dovada plății;
- xxi. Verifica în teren modalitatea de acordare a despăgubirilor pentru pagube și/sau daune produse de speciile de faună de interes cinegetic, conform HG 3/04.01.2023 prin decizia Directorului DRDP CCLUJ nr. 251/20.02.2023XXII.
- xxii. Participă la efectuarea înregistrării circulației rutiere, pe drumurile publice din administrarea SDN Bistrita, conform AND 557;
- xxiii. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse ca urmare a condițiilor meteo extreme, ca membru în comisia înrunită prin Ordin de Prefect , conforma nominalizării conducerii SDN Bistrita prin adresa nr. 110/10.01.2022.
- xxiv. Participă la inventarierea materialului rezultat în urma frezării îmbrăcămintilor rutiere, conform deciziei Directorului DRDP CCLUJ nr. 600/29.04.2021.
- xxv. Asigurarea permanentei pentru informări operative și actualizarea „Platformei Dispecerat” conform adresa CNAIR nr. 7 / 3002 / 10.07.2023 și a graficului întocmit la nivelul SDN Bistrita
- xxvi. Membru în comisia de delimitare și stabilire a vecinătăților drumului național , conform deciziei Directorului DRDP CCLUJ nr. 1338/17.09.2021.
- xxvii. Culege din teren datele necesare evaluării stării de degradare, sau după caz, realizarea acestora prin mijloace electronice.
- xxviii. Execută:
- Revizii curente drum;
 - Planuri anuale de lucrări cu necesarul de materiale și utilaje;
 - Situația restricțiilor de circulație anuale și lunare;
 - Situații de lucrări lunare la districte;
 - Buletine meteo-rutiere pe timp de iarnă,
 - Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor la districte: Bistrita, Beclean, Tiha Bargaului;

- Note de constatare privind calitatea lucrarilor si reviziilor efectuate pe raza districtelor: Bistrita, Beclean, Tiha Bargaului;
- Raspuns la solicitari ale birourilor din DRDP Cluj.

xxix . URMARESTE:

- Lucrarile efectuate de terti conform contractelor;
 - Comportarea in timp a constructiilor la obiectivul drumuri de pe raza SDN Bistrita;
 - Lucrarile efectuate in regie;
 - Verificarea incadrarii in norme a lucrarilor de intretinere a drumurilor si podurilor lunar.
 - Normarea si verificarea pontajului lunar pe lucrari/indicative,
 - Activitatile pe care le-au realizat districtele (Bistrita, Beclean, Tiha Bargaului) de intretinere si reparatii drumuri;
 - Indeplinirea programului de lucru saptamanal si lunar.
 - Asigura si raspunde in termen a sarcinilor, activitatilor, atributiilor ce ii revin;
 - Valideaza datele propuse de catre celelalte birouri pentru a fi modificate
 - Actualizeaza in permanenta BCDTR
 - Privind administrarea BCDTR, biroul Tehnic furnizeaza catre celelalte birouri din cadrul SDN datele la care acestea nu au acces
 - Furnizeaza catre Serviciul tehnic al DRDP datele actualizate/validate di BCDTR
 - Intocmeste si reactualizeaza " FISE TEHNOLOGICE " pt. lucrarile de intretinere si reparatii ;
 - Intocmeste planul valoric anual de lucrari :
 - Verificarea incadrarii in norme a lucrarilor de intretinere a drumurilor si podurilor lunar.- - ---
 - Indeplinirea programului de lucru saptamanal si lunar.
- #### xxx.CONTROLEAZA

- Activitatea districtelor :Bistrita, Beclean, Tiha Bargaului
- Lucrarile efectuate in regie sau terti;
- Acte primare ale districtelo :(Bistrita, Beclean, Tiha Bargaului) jurnalele de activitate, de transport, caiete de masuratori;
- Foile de atasament, anexe;
- Consumurile specifice a materialelor folosite la fiecare lucrare;
- Foile de parcurs si orele de activitate din FC-uri;
- Control tehnic si ierarhic operativ la toate activitatile pe care le-au realizat districtele de intretinere si reparatii drumuri (Bistrita, Beclean, Tiha Bargaului);
- Cantitatile inscrise in facturi si anexe acestora.
- Are atributii de control in scopul constatarii contraventiilor si aplicarii sanctiunilor pentru nerespectarea prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, referitoare la amplasarea de constructii si instalatii in zona drumului public.

xxxi. PARTICIPA LA:

- Receptiile lucrarilor executate, acestea fiind facute pe teren si consemnate in actul de revizie pentru districtele Bistrita, Beclean, Tiha Bargaului
- Elaborarea planului de lucrari saptamanal si lunar ale districtelor Bistrita, Beclean, Tiha Bargaului
- Inlocuieste seful de district atunci cand este cazul.

xxxii. VERIFICA SI AVIZEAZA:

- Lucrarile efectuate in regie sau terti;
- Foile de atasament, anexe;
- Consumurile specifice a materialelor folosite la fiecare lucrare;
- Cantitatile inscrise in facturi si anexe acestora.

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 , așa 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 , după 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 C.N.A.D.N.R. –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 (când înlocuiește șeful de district)
 - 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 (când înlocuiește șeful de district)
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă , a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport (când înlocuiește șeful de district)
 - 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 S.S.M. 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 .
 - 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 aparatului .
 - k) să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și / sau salariații desemnați S.S.M. 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 îndrepteze 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 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 defectiune / deficiențe

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne deciziile Directorului General
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea / avizarea/aprobarea după caz a reglementărilor procedurale interne specifice conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul/compartimentele funcționale pe care îl/le coordonează și conduce

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat, conform împuternicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat, conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicirilor 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 /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 C.N.A.I.R.S.A se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicirilor 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:

- calculator, echipament de birou, linii telefonice, materiale informatice, dispozitive de măsurare, telefon

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

iv. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Annual conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata 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,
Adj. Sef Sectie
Nume și Prenume ing. Vlad Grigore
Semnătura / Dată:

Avizat,
Sef Sectie
Nume și Prenume ing. Gavriloe Nicolae
Semnătura / Dată:

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



30. IUL 2025