



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

DIRECȚIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI CLUJ

Str. Decebal nr.128

Tel.: 0264 / 432521, Fax: 0264 / 432446

Email: productie@drdpcluj.ro

SECȚIA PRODUCȚIE

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.112.330 RON

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

Nr. inreg. _____ / _____



h811107.04.2025



**APROBA
DIRECTOR REGIONAL
ING. EUGEN CECAN**

07. APR. 2025

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
INGINER FORMATIA FABRICATIE SI MARCAJE**

1. OUG NR.84/2003 pentru infiintarea Companiei Naționale de Autostrăzi si Drumuri Naționale din Romania-S A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Naționala a Drumurilor din Romania";
2. OUG NR.55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi si Drumuri Naționale din Romania-SA. si infiintarea Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S-A, precum si modificarea si completarea unor acte normative;
3. OG 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările si completările ulterioare
4. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor republicata, cu modificările si completările ulterioare
5. Ordinul MT nr.45/1998 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind proiectarea, construirea si modernizarea drumurilor
6. Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. Legea nr.10/1995 privind calitatea in construcții
8. HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptivitate a lucrărilor de construcții si instalații aferente acestora cu modificările si completările ulterioare, respectiv HG nr.343/18.05.2017
9. HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare si conținutul-cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor.proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
10. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
11. HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
12. PD 162-2002-Normativ privind proiectarea autostrăzilor extraurbane, aprobate prin Ordinul MTCT nr.622/2003
13. AND 605-2014-Mixturi asfaltice executate la cald
14. AND 593-Sisteme de proiectie pentru siguranța circulației la drumuri si autostrăzi
15. AND 600-2010-normativ pentru amenajarea intersecțiilor la nivel pe drumuri publice-BTR nr.4/2012.
16. AND 523/2003-normativ privind executarea straturilor foarte subțiri la rece
17. AND 532/1997 -normativ privind reciclarea la rece a straturilo rutiere.

**DIRECTOR PUNCT INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.OLTEAN REMUS**



07. APR 2025

**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant – Inginer-DRDP
CLUJ-SECTIA PRODUCTIE/FORMATIA FABRICATIE SI MARCAJE**

Nivelul studiilor

- **Nivelul studiilor-** S superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta , ciclul I Bologna, diploma studii universitare de licenta, cu titlul de inginer, domeniul Inginerie Civila, specializarea CFDP
- Capacitate de comunicare si concentrare;
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Abilitati de comunicare si relationare;

**DIRECTOR ADJUNCT INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.OLTEAN REMUS**

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 964
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		214204	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		Formatia Fabricatie si Marcaje/ Sectia Productie/ DRDP Cluj	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Formatie/ Sef Sectie
			b. de conducere si coordonare	-
			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./împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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 funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SUPERIOARE
			b. calificarea necesară	i. studii in domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Capacitati bune de comunicare si concentrare; capacitati de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca; abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa.

		d. competente	- Capacitatea de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; Capacitatea de redacta rapoarte clare si corecte; Capacitate de decizie si asumare a responsabilitatii; - Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta.
--	--	---------------	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii de gestionare, dezvoltare, administrare si exploatare a elementelor infrastructurii rutiere de autostrazi si drumuri nationale din aria de administrare a CNAIR SA.
- ii. Asigura implementarea si respectarea legislatiei la nivel national, a normelor tehnice si a deciziilor conducerii CNAIR SA in domeniul rutier.

2. Obiectivele postului

- i. Organizarea si supravegheaza activitatiile in derularea proceselor de marcaj rutier;
- ii. Indeplinirea sarcinilor de serviciu primite de la Sef Formatie Fabricatie si Marcaje si conducerea Sectiei Productie.

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

- i. Asigura si raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul activitatii compartimentului functional / compartimentelor functionale aflate in subordine precum si de repartizarea activitatilor / sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- ii. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor / atributiilor ce ii revin;
- iii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iv. 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;
- v. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza , salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor propria si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunoastinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitate si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora
- vii. Are obligatia de a duce 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;
- viii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii 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;
- xii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate;
- xiii. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivel CNAIR. S.A) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Asigura și răspunde de:

Asigura :

- i. Respecta programul operativ de Marcaje rutiere; Normativele în vigoare cu privire la Marcaje rutiere
- ii. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează în cadrul Formăției Fabricație și Marcaje Rutiere, salariații au obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care acesta se impune;
- iii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Cluj pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iv. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă;
- v. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;
- vi. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă ;

Răspunde:

- i. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Răspunde de pregătirea și executarea lucrărilor de marcaje rutiere;
- iii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate.

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/ACRR, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariaților.

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.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariații 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 salariații din subordinea sa , care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariații au următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodic salariaților din subordine;
 - b) să poarte corect 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;

d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;

e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;

g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana;

h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati S.S.M. 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 proiectie;

i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;

k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati S.S.M., pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;

l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/ sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

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 reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa 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;

iii. Raspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedural interne specific, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentului / compartimentelor functionale pe care il/le coordoneaza si conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. *Numele si prenumele-functia salariatului inlocuit* Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat sau salariatii CNAIR-SA 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 atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General.

iii. Acordarea catre reprezentatii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul 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 munca

5.1. Resurse materiale: se vor nominaliza resurse materiale alocate pe baza de proces verbal de predare primire si/sau inventar personal;

Exemplu : telefon, laptop, autoturism, etc, dupa caz;

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate;

5.3. Deplasări: Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru;

5.4. Formare profesionale: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare:

i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor si standardelor postului;

ii. Criterii specifice de evaluare precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale. Realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil ("metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA" si anexelor care fac parte integrate din aceasta).

7. Perioada de evaluare a performantelor:

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

Am luat la cunoștința prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si îmi asum prin semnătura îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
VACANT
Semnătura / Dată:

APROBAT,
ORDINELE
DIRECTOR REGIONAL
Ing. CECAN EUGEN
Semnătura / Dată:

07. APR 2025