

h7/11/07.04.2025



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE INGINER IN CADRUL SERVICIULUI CALITATE MEDIU

I. TEMATICA

1. Baza legală, forma juridică, sediul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.
2. Obiect de activitate, structuri DRDP Cluj
3. Structuri de conducere DRDP Cluj
4. Clasificarea, încadrarea și administrarea drumurilor publice
5. Autorizarea execuției lucrărilor de construcții
6. Sistemul calității în construcții
7. Recepția lucrărilor - etape, documente
8. Clasificarea lucrărilor și serviciilor aferente întreținerii și reparării drumurilor, podurilor
9. Mixturi asfaltice pentru stratul de uzură / Mixturi asfaltice pentru stratul de legătură / Mixturi asfaltice pentru stratul de bază
10. Compoziția mixturilor asfaltice, caracteristicile straturilor de mixtură gata executate, temperaturile mixturii asfaltice la așternere și compactare, controlul calității lucrărilor
11. Compoziția mixturii asfaltice turnate pentru straturile bituminoase foarte subțiri, caracteristicile stratului de rulare gata executat, regimul de verificare a calității
12. Considerații generale privind controlul calității terasamentelor

II. BIBLIOGRAFIE

1. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 55** din 14 septembrie 2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative.

2. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 84** din 18 septembrie 2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome „Administrația Națională a Drumurilor din România”.
3. **ORDONANȚĂ nr. 43** din 28 august 1997, privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 50** din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare.
6. **HOTĂRÂRE nr. 273** din 14 iunie 1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor.
7. **HOTĂRÂRE nr. 845** din 24 octombrie 2018 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor din domeniul infrastructurii rutiere și efectuarea inspecției de stat a lucrărilor de drumuri publice.
8. **AND 514-2007** – Metodologie privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă la drumurile publice.
9. **AND 554-2002** – Normativ privind intervențiile și repararea drumurilor.
10. **AND 605-2016** – Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice.
11. **AND 523-2003** – Normativ privind execuția straturilor bituminoase foarte subțiri la rece.
12. **AND 530-2012** – Instrucțiuni tehnice privind controlul calității terasamentelor.



DIRECTOR REGIONAL
ING.EUGEN CECAN

07. APR. 2025

**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant – Inginer-DRDP
CLUJ-SERVICIUL CALITATE, MEDIU**

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

FISA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.		FISA POSTULUI	POSTUL nr. 34 , 35
1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI	Nume Prenume: VACANT	
3.	POZITIA COR	214204	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:	SERVICIUL CALITATE SI MEDIU	
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie	
6.	RELATII	a.de subordonare	Sef Serviciul Calitate si Mediu Director Regional DRDP Cluj
	6.1 FUNCTIONALE	b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
		c. de colaborare	- cu compartimente functionale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei ; conform deciziilor emise de Directorul General al CNAIR, Directorul General Regional
	6.2 DE REPREZENTARE	In relatiile cu tertii	- cu administratia publica, centrala si locala, cu institutii publice, agentii si companii nationale; cu agenti economici aflati in relatii contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.; DRDP Cluj, cu organisme si entitati de audit, control si verificare. (cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz)
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. NIVELUL DE STUDII: Studii superioare b. CALIFICAREA NECESARĂ: - Studii superioare in domeniul tehnic c. ALTE CERINTE Cunostinte de utilizare PC d. COMPETENTELE POSTULUI: - Capacitate de analiza si sinteza; - Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; - Abilitati de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constanta in atitudine; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor; - Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; - Capacitatea de a lucra in echipa e. experienta de lucru necesara: conform CCM	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- Realizarea sarcinilor/activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora in cadrul Serviciului Calitate si Mediu

FISA POST:

Pagina 1 din 4

2. Obiectivele postului

- Urmărirea aplicării cerințelor Legii 10 privind calitatea în construcții, respectând reglementărilor tehnice, verificarea proiectelor, a executării lucrărilor, recepția lucrărilor, comportarea în exploatare, postutilizarea construcțiilor la lucrările de pe raza DRDP Cluj
- Urmărirea tinerii la zi a documentelor referitoare la calitate: pecvi, buletine de analiza și încercări ale materialelor puse în opera și produs finit, certificate și declarații de performanță aferente materialelor folosite.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

3.1 Atribuții/activități/sarcini

3.1.a Sarcini / atribuții / activități derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea corectitudinii și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de dim. inuare a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitate, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/ corecție conform atribuțiilor proprii și cu aprobarea nivelului superior în cazul în care aceasta se impune» cf Deciziei nr.157/08.02.2012 ;
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Sesizează cu bună credință orice faptă care presupune posibilă abatere de la regulile procedurale și metodologice aplicabile, inclusiv încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității și transparenței cf procedurii Semnalarea neregularităților" cod PP 25-Q ed 1 rev2/2016;
- Încuiește personalul compartimentului funcțional, conform Fisci de post sau cererilor de concediu;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R S.A pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;

3.1.b Sarcini / atribuții / activități specifice

- Verifică punerea în aplicare - din punct de vedere al asigurării calității - a procedurilor operaționale, instrucțiunilor tehnice, instrucțiunilor de lucru, Planurilor de asigurare a calității pentru fiecare lucrare în parte.
- Asigura păstrarea tuturor documentelor pe linie de calitate și mediu ;
- Participă, alături de organele în drept, la controalele efectuate de acestea, urmărind implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite, pentru deficiențele constatate ;
- Verifică respectarea prevederilor Legii 10/1995 Actualizată și a normativelor în vigoare ; Colaborează cu dirigintii de șantier din teritoriu, prin următoarele activități specifice;
- Exerciți un control sistematic și exigent asupra calității lucrărilor și a utilizării de materiale și echipamente ce au certificate de conformitate, declarații de performanță :exercita controlul calității lucrărilor pe faze de execuție
- Verifică respectarea de către factorii implicați a prevederilor Legii 10/1995, cu privire la utilizarea numai a produselor, echipamentelor și procedurilor care au certificate de conformitate sau pentru care există agremente tehnice în vigoare ;
- informează operativ conducerea DRDP Cluj privind deficiențele de ordin calitativ constatate (nerepectarea termenelor, soluțiilor de remediere, etc.). După caz, propune, în scris, oprirea lucrărilor atunci când se constată neconformități care conduc la nerespectarea prevederilor Legii 10/1995
- Analizează , concluzionează și întocmește răspunsuri la Rapoartele de încercare pentru materialele prelevate din teritoriu , de la lucrările aflate în desfășurare și le transmite în teritoriu.
- Analizează , concluzionează rețetele, analizele pe materiale primite de la antreprenori pentru lucrările aflate în execuție ;
- răspunde de organizarea înregistrării documentelor de calitate în activitățile desfășurate de DRDP și furnizori
- Respecta prevederile documentelor SMLCM (MMCM, PS, PP, PTE) ;
- Cunoaște și respecta documentația de calitate a serviciului din care face parte ;

3.1.c Alte atribuții/sarcini

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului ;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului general al C.N.A.I.R SA, Directorului General regional ;
- Reprezintă C.N.A.I.R. S.A. conform mandatelor/împuternicirilor sau deciziilor acordate de către Directorul Regional al D.R.D.P. CLUJ;
- Asigura demonstrarea conformității proceselor cu criteriile și obiectivele planificate de C.N.A.I.R S.A;
- Participă ori de câte ori este solicitat la ședințe de lucru , audituri interne/externe ; prezintă lista tuturor procedurilor elaborate în cadrul D.R.D.P. Cluj;

3.2. Descrierea responsabilităților postului

3.2.a Privind securitatea și sănătatea în muncă

FISA POST:

- i. Respectă legislația și reglementările interne ale C.N.A.I.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 lucrătorii din subordinea sa, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
- iv. Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- v. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- vi. Sa 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;
- vii. Sa comunice imediat conducătorului locului de muncă sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- viii. Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- ix. Sa coopereze cu angajatorul 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;
- x. Sa 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 de activitate;
- xi. Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- xii. Sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Asigura un climat optim de colaborare în relațiile ierarhice, functionale și de reprezentare;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente functionale;
- Asigura dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul C.N.A.I.R S.A.

3.2.c Privind echipamentele din dotare și resursele repartizate

- Respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare și resurselor repartizate;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

3.2.d Privind reglementările interne

- Respecta și aplică Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.A.I.R S.A;
- Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/imputernicitului Directorului;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Răspunde de elaborarea / dezvoltarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Respecta și aplică reglementările legale și procedurale relevante pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului funcțional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1 Delegare de atribuții

4.1.a Înlocuiește pe

- Salariați din cadrul Serviciului Calitate și Mediu conform documentului « cerere de concediu aprobat »
- Salariați C.N.A.I.R conform imputernicirilor ;

4.1.b Este înlocuit de :

- Salariați din cadrul Serviciului Calitate și Mediu conform documentului « cerere de concediu aprobat »
- Salariați C.N.A.I.R. S.A conform imputernicirilor ;

4.2 Autoritate asupra altor posturi

- Conform deciziilor Directorului Regional/imputernicitului Directorului General

4.3 Limite de competență

- 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/imputernicire/decizie;
- 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/ imputernicitului Directorului General ;
- 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/ imputernicirii acordate de către Directorul general ;

- Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal detinute in baza regulamentului UE 2016/679 si de abrogarea directivei 94/46/CE precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale ;

5. Conditiiile postului de lucru

Programul de lucru:

- 8 ore si suplimentar in conformitate cu prevederile Contractul Colectiv de Munca;

5.1 Resurse materiale

- ambientale: conditii ambientale normale;
- spatiu: activitatea se desfasoara in spatiul alocat compartimentului functional- biroul CM =10 mp
- conditii suplimentare : echipamente materiale (telefon serviciu, birou, dulap , imprimanta, fax)
- dotari software (program de calculator Microsoft, Adobe acrobat, acces Legis)

5.2 Resurse financiare

- Conform limitelor de cheltuieli aprobate;

5.3 Deplasari

- Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social ;

5.4 Formare profesionala

Conditii de formare profesionala: 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

- responsabilitatile postului;
- rezultatele obtinute;
- volumul activitatii desfasurate;
- cunostinte si experienta;
- conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- pregatirea profesionala;
- participarea la cursuri de formare profesionala;
- vechimea in companie
- disponibilitatea de a presta ore suplimentare;
- fidelitate in raport cu compania;
- disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- contacte si comunicare;
- deprinderi, mod de exprimare, temperament;
- judecata si impactul deciziilor;
- colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

7. Perioada de evaluare a performantelor: anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicata si CCM aplicabil;

Am luat la cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Semnătura / Dată:

VACANT

Întocmit,

Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi

Ing. Remus OLTEAN

Semnătura / Dată:



Director Regional

Ing. Eugen CECAN

Semnătura / Dată:

07. APR. 2025