



COMPANIA NAȚIONALĂ 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; J40/552/15.01.2004; 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



50111/07-04.2025

Aprobat,
DIRECTOR REGIONAL
ING. EUGEN CECAN

07. APR 2025

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INGINER IN CADRUL SECȚIEI AUTOSTRĂZI/PS NUSFALAU

I. TEMATICA

1. Baza legala, forma juridica , 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, incadrarea si administrarea drumurilor publice
5. Autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Recepția lucrărilor- etape , documente
7. Clasificarea lucrărilor si serviciilor aferente intretinerii si reparării drumurilor, podurilor
8. Mixturi asfaltice pentru stratul de uzură/ Mixturi asfaltice pentru stratul de legătură/
Mixturi asfaltice pentru stratul de bază
9. Compoziția mixturilor asfaltice, caracteristicile straturilor de mixtura gata executate,
temperaturile mixturii asfaltice la așternere și compactare, controlul calității lucrărilor
10. 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. 845 din 24 octombrie 2018 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor din domeniul infrastructurii rutiere și feroviare de interes național
7. AND 514-2022- Metodologie privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă la drumurile publice
8. AND 554-2002- Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor
9. AND 605-2016 - Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice".
10. AND 523-2003 - Normativ privind execuția straturilor bituminoase foarte subțiri la rece
11. AND 530 -2012- Instrucțiuni privind controlul calității terasamentelor
12. AND 504-2007- Normativ pentru revizia drumurilor publice
13. AND 525/2013 - Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice
14. AND 533/1997- Normativ privind lucrările de întreținere a îmbrăcăminților bituminoase pe timp friguros

APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
ING. EUGEN CECAN

07. APR. 2025

**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant – Inginer-DRDP
CLUJ-SECTIA AUTOSTRAZI/PS NUSFALAU**

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 ADJUN
ING. OLTEAN P
INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, SECȚIA AUTOȘTRAZI

FISA DE POST	POSTUL nr. 369
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER CFDP	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214 204	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECȚIA AUTOSTRĂZI/PS NUSFALAU	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SECȚIE
			b. de coordonare	Personalul P.S. NUSFALAU
			c. de colaborare	Funcțiile de conducere și execuție din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.-CLUJ ,S.A., conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și deciziilor Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale cu persoane fizice, juridice, cu organismele cu atribuții de audit,control și verificare și altele
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SUPERIOARE
			b. calificarea necesară	i. Inginer CFDP ii. Cunoștințe generale de utilizare PC
			c. alte cerințe	
			d. competențe	- Profesionale in drumuri,comunicare,digitale,civice - Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional constantă în atitudini; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ - Lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul personalului din subordine de pe sectorul de autostradă aparținând P.S. Nusfalau.

2. Obiectivele postului

- i. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP CLUJ pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- iv. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- v. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne CNAIR SA;

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. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul personalului din subordine de pe sectorul de autostradă aparținând P.S. Nusfalau.
- ii. Asigură și răspunde în termen a sarcinilor, activităților, atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigură 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 cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire, diminuare, corecție a acestora;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea P.S. pe care îl coordonează, salariații are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii în care aceasta se impune;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului 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;

În implementarea SCIM la nivelul structurilor funcționale coordonate de membrii comisiei de monitorizare au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) Identifică obiectivele specifice și acțiunile / activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- b) Stabilește procedurile care trebuie aplicate și răspunde de elaborarea lor;
- c) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limitele stabilite;
- d) Dispune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentelor din subordine;
- e) Atribuțiile prevăzute la lit. a) – e) se realizează direct și / sau prin conducătorii structurilor funcționale din subordine

- f) Sesizează cu buna credință orice faptă care presupune o posibilă abatere de la regulile, procedurile și metodologiile aplicabile, inclusiv încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității și transparenței
- g) Aplică procedura „Managementul Riscurilor” PS-04 conform decizia 165/2018
- h) Întocmește program și realizări la tronsoanele nou deschise pe raza P.S. Nusfalau,
- i) Evidența, supravecherea și întocmirea de situații la contractele cu terții nou apărute.
- j) Implicarea în efectuarea anchetelor de circulație și recensământul de circulație.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Răspunde de întreaga activitate a P.S. Nusfalau, urmărește și execută sarcinile planificate conform documentației tehnice răspunzând de raportarea realizărilor la termenele cerute; Organizează activitatea punctului de sprijin;
- ii. Răspunde de viabilitatea sectorului de drum/autostradă administrat de P.S. Nusfalau, asigură circulația în condiții de securitate în orice condiții meteorologice, inclusiv în cursul iernii când răspunde de dezapezirea sectorului;
- iii. Răspunde ca partea carosabilă să fie în permanență fără degradări și asigură curățenia și estetica pe tot sectorul de drum administrat de P.S. Nusfalau;
- iv. Răspunde de semnalizarea corectă a drumului/autostrăzii și de buna întreținere a acestuia/acesteia;
- v. Asigură scurgerea apelor din zona drumului/autostrăzii prin întreținerea corespunzătoare a acostamentelor și dispozitivelor de scurgere: șanțuri, rigole și podețe;
- vi. Realizează revizii periodice la drumuri, autostrada, poduri și lucrări de artă în baza instrucțiunilor specifice luând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și menținerea esteticii în general și în mod deosebit la locurile de parcare;
- vii. Urmărește lucrările executate de alte unități în zona drumului/autostrăzii verificând existența autorizației de construcție precum și concordanța între modul de lucru și cele specificate în autorizație;
- viii. Întocmește proces verbal de contravenție celor vinovați pentru degradări aduse elementelor drumului național/autostrăzii, pentru executarea de lucrări fără autorizație în zona drumului/autostrăzii sau pentru nerespectarea clauzelor autorizațiilor;
- ix. Răspunde de cantitatea, calitatea și oportunitatea lucrărilor executate pe sectorul de drum/autostradă din administrare, de către terți și de înregistrarea acestor lucrări în actele primare;
- x. Întocmește recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și bunurilor primite, răspunde de păstrarea și conservarea acestora;
- xi. Urmărește buna funcționare a rețelei de contori de trafic de pe sectorul de drum/autostradă administrat;
- xii. Ține evidența transporturilor cu autovehiculele proprii și închiriate, eliberând bonuri de consum și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- xiii. Întocmește lunar centralizatoarele de consum la care va anexa bonurile de consum, transferuri și recepții, care după verificarea de către adjunct șef secție și șef secție, vor fi predate contabilității;
- xiv. Ține la zi Jurnalul de activitate al P.S. cu datele cerute, buletin meteo-rutier și alte documente primare;
- xv. Întocmește lunar actele necesare închiderii de lună în baza Jurnalului activității zilnice și urmărește Normele de consum;
- xvi. Confirmarea lucrărilor executate de antreprenor și menționate în Raportul de activitate zilnică al antreprenorului se face zilnic de către coordonatorul P.S. sau înlocuitorul acestuia, precum și a organelor de control a D.R.D.P., C.N.A.I.R.;
- xvii. Întocmește carnetul de măsurători;
- xviii. Efectuează instructajele S.S.M. și A.Î.I. cu personalul din subordine, răspunde de respectarea normelor de S.S.M. și A.Î.I. din cadrul P.S. Nusfalau;
- xx. Face parte din Comisia de casare și clasare a mijloacelor fixe din gestiune;
- xxi. În scopul ridicării nivelului profesional are datoria să își completeze permanent cunoștințele tehnice legate de întreținerea și exploatarea drumului/autostrăzii;
- xxii. Răspunde de semnalizarea corectă a punctelor de lucru a P.S. Nusfalau;
- xxiii. Urmărește exploatarea în bune condiții a utilajelor și mijloacelor auto pentru lucrările de întreținere în dotare;
- xxiv. Eventualele probleme majore le aduce la cunoștința conducerii secției;
- xxv. Când constată furturi de indicatoare rutiere, consemnează aceasta în Jurnalul de zi al P.S. sau Registrul de revizii și încheie proces verbal în trei exemplare cu poliția din care un exemplar trimite la Secție-Central;
- xxvi. Aduce la cunoștința șefului de secție avariile, restricțiile sau alte situații provocate de calamități pe sectorul de drum/autostradă de care răspunde prin decizie la punctele de lucru sau în incinta P.S.;

xxvii. Ia măsuri și răspunde de îmbunătățirea condițiilor de muncă a salariaților din subunitate;
 xxviii. Urmărește permanent ca sediile clădirilor din subordine să fie bine gospodărite, întreținute și funcționale;
 xxix. Materializarea programului de lucrări, cantitativ și calitativ, lunar, pe categorii de lucrări, se realizează săptămânal împreună cu Șeful de Secție și delegatul antreprenorului;
 xxx. Participă la toate solicitările conducerii DRDP Cluj pentru alte lucrări din cadrul secției;
 xxxi. Respectă lista de **PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE - CALITATE MEDIU SR EN 9001:2008**:

- întreținerea curentă pe timp de vară;
- baza de date tehnică rutieră;
- amplasare obiective în zona drumului/autostrăzii;
- întreținerea curentă pe timp de iarnă;
- evidența datelor de trafic rutier;
- monitorizare trafic greu.

xxxiv. Execută dispozițiile trasate de Șeful ierarhic superior pentru bunul mers al unității

xxxv. În baza referatului Direcției Economice nr.15843 din 09.06.2009 a DRDP CLUJ, atribuțiile de serviciu se completează cu următoarele :

- evidența mijloacelor fixe, obiecte de inventar și materiale primite și consumate ;
- necesarul de materiale ;

xxxvi. Intocmire program și realizări activitate drum la tronsoanele nou deschise pe raza Secției Autostrăzi

xxxvii. Evidența, supravegherea și întocmirea de situații la contractele cu terți nou aparute

xxxviii. Implicarea în efectuarea anchetelor de circulație și a recensământului de circulație.

URMAREȘTE :

- modul cum se respecta prevederile autorizațiilor eliberate pentru executarea unor construcții în zona drumului ;
- cum se execută lucrările de către terți și raportează conducerii orice nereguli constatate în execuția lucrărilor sau nerespectarea corespunzătoare a semnalizării ;
- respectarea disciplinei pe linie de protecția muncii și PSI;
- starea echipamentului de lucru și protecție , starea sculelor și uneltelor cu care se lucrează precum și asigurarea semnalizării punctelor de lucru conform instrucțiunilor CNAIR ;

CONTROLEAZA :

- activitatea muncitorilor din cadrul cim-ului ;
- activitatea personalului care asigură paza cim-ului;

PARTICIPĂ LA:

- instruiri la nivelul funcției când este cazul ;
- prin activitatea depusă contribuie la bunul mers al Secției ;

RĂSPUNDE DE :

- gestiunea P.S. Nusfalau;
- viabilitatea sectorului de autostradă , de întreținerea și repararea autostrăzii, a lucrărilor de artă aferente autostrăzii de executarea la timp și de bună calitate a lucrărilor de întreținere curente -repartizarea muncitorilor, utilajelor și mijloacelor de transport la lucrări și de folosirea lor la capacitate
- raportarea și întocmirea documentelor conform legislației în vigoare
- Conducerea în deplină siguranță a mijloacelor de transport din dotare și întreținerea zilnică a acestora, conform cerințelor din cartea tehnică;

-Urmărirea și executarea la termen a reviziilor tehnice;

-Respectarea instrucțiunilor de folosire și decontare a bonurilor valorice de combustibil, respectiv carduri de carburanți;

-Respectarea normelor OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice aprobată prin HG nr. 85/31.01.2003 actualizată;

-Sa respecte „Regulamentul intern privind activarea de exploatare a parcului de autovehicule, utilaje, instalații și echipamente din dotarea DRDP CLUJ”, adus la cunoștință;

3.1.d. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
 - ii. Atribuțiile de serviciu se completează, conform Deciziei C.N.A.I.R.-S.A. nr.157/08.02.2012 cu următoarele:
- Salariatul are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora.

- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și nereguli în activitatea compartimentelor pe care le coordonează, 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 aceasta se impune.

Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ):

- i. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Respectă și aplică reglementările legale și procedurale relevante pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- iv. Implementează SMQ în cadrul P.S.;
- v. Gestionează fișele postului pentru întreg personal al P.S.;
- vi. Păstrează pe toată durata de funcționare a organizației înregistrările și documentele privind calificarea și autorizarea personalului;
- vii. Propune și transmite structurii de resurse umane din cadrul C.N.A.I.R.-S.A solicitările de instruire.

Privind Sistemul de Control Intern/Managerial (SCI/M)

- i. Implementează împreună cu structurile din cadrul D.R.D.P. Cluj standardele de control intern/managerial referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, în conformitate cu prevederile Anexei 1 la O.S.G.G. nr. 400/2015 *"pentru aprobarea Codului controlului Intern / managerial al entităților publice"*, cu modificările și completările ulterioare;
- ii. Elaborează Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern/Managerial al D.R.D.P.Cluj, precum și toate documentele și rapoartele care îi sunt supuse spre aprobare de către membrii sau secretariatul grupului de lucru;
- iii. Coordonează și monitorizează structurile din cadrul CIC Teiuș pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control managerial;
- iv. Inventarizează riscurile și problemele întâmpinate și informează structurile cu atribuții de control din cadrul companiei în vederea desfășurării de controale tematice pentru verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

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. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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 periodic salariaților din subordine;
 - 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;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștință 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 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 a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;

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 îndrepte 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 defecțiune/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/împuțernicului Directorului General.

iii. Răspunde 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/compartimentelor funcționale pe care îl/le coordonează și conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

i. Iepan-Milea Marius

ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

iii. Salariați S.A. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

i. Botis Mirela

ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

iii. Salariați S.A. conform împuternicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuțernicului 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/împuțernicire/decizie;

ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept,de documente și/sau informații de natura economică /tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R.S.A, se realizează numai cu acordul Directorului General/împuțernicului 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/împuțernicirii acordate de către Directorului 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:** conform procese verbale de primire-predare și/sau subinventare personale.
- 5.2. **Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul, exteriorul sediului social
- 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. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. ("Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R.-S.A." și anexele care fac parte integrantă din acesta)

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 fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:
VACANT

Șef Secțiune,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

APROBAT
DIRECȚIA REGIONALĂ
ing. Eugen CECAN
Semnătura / Dată: 07. APR 2025