

51/11/04.04. 2025



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat in vederea ocuparii postului de Inginer in cadrul Serviciului Tehnic, Lucrari de Arta, CTE - *compartiment Tehnic CTE*

TEMATICA

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare al CNAIR SA
2. Cerinte legale in domeniul calitatii si autorizarii constructiilor
3. Cadru legislativ si cerinte tehnice specifice in domeniul infrastructurii rutiere

BIBLIOGRAFIE

OG 43/1997	privind regimul drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare
Legea 10/1995	privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata
Legea 50/1991	privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata
Hotararea nr. 907/2016	privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice
Ordinul M.T. nr. 1295	Norme tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice
Ordinul M.T. nr. 1296	Norme tehnice privind proiectarea, construirea si modernizarea drumurilor
Ordinul M.T. nr. 1297	Norme tehnice privind incadrarea in categorii a drumurilor nationale
Ordinul M.T. nr. 1298	pentru aprobarea Reglementarii tehnice privind proiectarea si dotarea parcarilor noi, a locurilor de oprire si stationare, aferente drumurilor publice, situate in extravilanul localitatilor

REGLEMENTARI TEHNICE PENTRU DOMENIUL RUTIER

SR 4032/1-2001	Lucrari de drumuri. Terminologie
AND 605-2016	Normativ privind mixturi asfaltice executate la cald. Conditii tehnice de proiectare, preparare si punere in opera a mixturilor asfaltice
AND 593-2012	Normativ pentru sisteme de protectie pentru siguranta circulatiei pe drumuri, poduri si autostrazi.
NP 081-2002	Normativ de dimensionare a structurilor rutiere rigide.
STAS 5626/1992	Poduri-Terminologie

AND522/2002	Instructiuni tehnice pentru stabilirea starii tehnice a unui pod
HG1/2018	Pentru aprobarea conditiilor generale si specifice pentru anumite categorii de contracte de achizitie aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri publice;
NP 124/200	Privind proiectarea geotehnica a lucrarilor de sustinere
NP74/2022	Privind documentatiile geotehnice pentru constructii
AND 514/2022	Privind aprobarea reglementarii tehnice Regulament privind receptia lucrarilor de intretinere drumuri si poduri
HG 845	Pentru aprobarea Regulamentului privind receptia constructiilor aferente infrastructurii de interes national.

DIRECTOR INTRETINUTIE DN SI AUTOSTRAZI
Ing. Mihai-Dorin IUGA

APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
ING. EUGEN CECAN

07. APR. 2025

**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant – Inginer-DRDP
CLUJ-COMPARTIMENT TEHNIC, CTE**

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;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj

FIȘA POSTULUI	POSTUL nr. 150
---------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		214 204	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Tehnic, Lucrări de Artă, CTE / Corp. Tehnic CTE	
5.	NIVELUL POSTULUI		De Execuție.	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director Regional / Director DN și Autostrăzi/ Director Adjunct DN și Autostrăzi/ Șef Serviciu Tehnic, Lucrări de Artă, CTE
			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 CNAIR (central, DRDP 1-8, CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și Deciziilor Directorului General al CNAIR/ Imputernicitului 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.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul tehnic CFDP
			c. alte cerințe	Cunostinte avansate de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	Capacitate de analiză și sinteză, corectitudine, disciplină, decizie și asumarea responsabilității, creativitate, adaptabilitate, tact în abordarea situațiilor neprevăzute

II. DESCRIEREA POSTULUI

I. Scopul general al postului

Derularea contractelor privind serviciile de proiectare și de lucrări (sursa de finanțare 1+2, 4, 7, 8, 13) conform AND 554:

- A Servicii pregătitoare aferente întreținerii și reparării drumurilor publice – A1-A6,
- B Lucrări și servicii privind întreținerea curentă a drumurilor publice- 101,102,
- C Lucrări și servicii privind întreținerea periodică a drumurilor publice-109,111,112,
- D lucrări aferente reparațiilor curente la drumurile publice-113, 118,119,
- E lucrări aferente reparațiilor capitale la drumurile publice 120,121,122,123
- investiții noi.

Colaborarea cu celelalte compartimente ale CNAIR SA (Central, DRDP 1-8, CESTRIN), cu alte instituții ale Statului Român, persoane juridice, în vederea actualizării bazei de date a podurilor, podetelor și clădirilor, a urmăririi comportării în exploatare și a identificării stării de degradare și aplicării măsurilor necesare pentru menținerea rezistenței mecanice și stabilității construcțiilor administrate de DRDP Cluj.

2. Obiectivele postului

Răspunde de realizarea sarcinilor atribuite de Șeful Serviciului Tehnic, Lucrări de Artă, CTE.

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

- Raspunde de respectarea termenelor de realizare, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește și le înaintează superiorului ierarhic.
- Sesizează superiorului ierarhic orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și propunerea unor măsuri de prevenire /diminuare /corecție a acestora.
- Sesizează superiorului ierarhic orice faptă care presupune o 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.
- Sesizează superiorului ierarhic existența unei incompatibilitati în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate.
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termeni a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin
- Participă la actualizarea viabilității podurilor, podetelor și clădirilor din cadrul DRDP Cluj
- Participă la faze determinante, la inspecții preliminare, recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale;
- Pregătește documentații pentru achiziții servicii de proiectare și lucrări de poduri, drumuri, clădiri;
- Întocmește și urmărește derulare contracte încheiate în cadrul Serviciului Tehnic, Lucrări de Artă, CTE
- Întocmește documente/răspunsuri la adresele primite și le înaintează superiorului ierarhic;
- Verifică centralizări primite de la SDN-uri și le actualizează în vederea raportării la CNAIR SA a situației contractelor în derulare;
- Solicită oferte de preț pentru servicii de proiectare în vederea demarării achizițiilor publice;
- Verifică situațiile de plată privind serviciile și lucrările (poduri, drumuri, clădiri), transmite către Proiectant/Executant și SDN-uri neconformitățile constatate în cadrul documentelor, și colaborează cu compartimentul CFP în vederea remedierii neconformităților sesizate;
- Emite solicitări de plată pentru servicii de proiectare (poduri, drumuri, clădiri)
- Întocmește documentații pentru achiziții servicii de proiectare și lucrări de (poduri, drumuri, clădiri)
- Participă în comisii de evaluare oferte tehnice și financiare;
- Raportează la CNAIR SA situația săptămânală/lunară privind evidența contractelor de lucrări (poduri, drumuri, clădiri)
- Eliberează garanții GBE pentru servicii de proiectare și lucrări conform clauzelor contractuale.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Implementează, coordonează și monitorizează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor funcționale din subordine.

- Participă la implementarea SCIM la nivelul structurilor funcționale, fara a se limita la acestea, cu următoarele atribuții:
 - a. identifică obiectivele specifice și acțiunile/activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice
 - b. monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurilor funcționale din subordine;
 - c. stabilesc procedurile care trebuie aplicate și răspund de elaborarea lor;
 - d. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limitele stabilite;
 - e. dispun măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentelor din subordine;
 - f. atribuțiile prevăzute la lit.a)-e) se realizează direct și /sau prin conducătorii structurilor funcționale din subordine
- Îndeplinește alte sarcini de Serviciu dispuse de superiorul ierarhic, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- Îndeplinește alte sarcini de Serviciu dispuse prin decizia Directorului Regional, Directorului General al CNAIR, după caz.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Salariatul 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 accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
 - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție al muncii acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
 - c) Să 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.
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
 - f) să coopereze, cu angajatorul și/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.
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul Serviciului și în raport cu alte compartimente funcționale.
- Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- Respectă reglementările (legale, interne tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare.
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate.
- Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- Respectă și aplică prevederile CCM aplicabil, ROF și RI.
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

-

4.1.b. Este înlocuit de:

-

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- Conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR prin mandat / împuternicire / decizie.
- Furnizarea de către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General.
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General.
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute conform 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:

- conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări:

- necesita deplasări în interes de Serviciu în interiorul /exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. Formare profesională:

- conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- Capacitate de implementare.
- Capacitate de a rezolva eficient problemele.
- Capacitate de asumare a responsabilităților.
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
- Creativitate și spirit de inițiativă.
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru.
- Capacitatea de a lucra independent.
- Capacitatea de a lucra în echipă.
- Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.
- Integritate morală și etică profesională.
- Alte criterii specifice.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

- Anual conform prevederilor Legi 53/2003 republicata si CCM 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 fișă de post.

Salariat,
Serviciul Tehnic, Lucrări de Artă, CTE

Semnătura / Data:

Avizat,
Șef Serviciu Tehnic, Lucrări de Artă, CTE
Ing. Angela CRIȘAN
Semnătura / Data:

Avizat,
DIRECTOR ADJUNCT ÎNTREȚINERE DN ȘI
AUTOSTRĂZI
Ing. Remus-Ștefan OLTEAN
Semnătura / Data:

Avizat,
DIRECTOR ÎNTREȚINERE DN ȘI AUTOSTRĂZI
Ing. Mihai-Dorin IUGA
Semnătura / Data:



PROBAT,
CNAP prin DRDP Cluj
Director Regional

07. APR. 2025
Semnătura / Data: