

14/254/30.07.2025



**Tematica si bibliografia pentru ocuparea postului de
Inginer**

Ordonanța de urgenta nr. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania aprobata prin Legea nr. 47/2004 privind aprobarea Ordonantei de urgenta nr. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania prin reorganizarea Regiei Autonome „Administratia Nationala a Drumurilor din Romania”;

Ordonanta Guvernului nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din România, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare aprobată prin Legea nr. 82/1998, republicată în 1998 cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul ministrului transporturilor si infrastructurii și al ministrului administratiei si internelor nr. 356 - 107/2010 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea și desfasurarea circulatiei vehiculelor rutiere cu mase si/sau dimensiuni ce depasesc masele si/ sau dimensiunile maxime admise in Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;

Ordinul ministrului delegat pentru proiecte de infrastructura de interes national si investitii straine nr. 290/2013 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – SA, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanta de urgenta 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice.

Legea 98/2016 privind achizitiile publice actualizata,

Legea 319/2014 privind sanatatea si securitatea in munca

**DIRECTOR ECONOMIC
Ec. Rodica BRES**

**SEF DEPARTAMENT COMERCIAL
Consilier Juridic Flavia PINTICAN**



**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; 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



APROBAT
C.N.A.I.R. S.A prin DRDP CLUJ
Director Regional
ING. EUGEN CECAN

30 JUL 2009

Conditiiile specifice selectie post INGINER-Serviciul Roviniete/DRDP Cluj CENTRAL sunt urmatoarele:

- Nivelul studiilor: Superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta , absolvent al unei facultati cu profil tehnic, specializarea electronica, telecomunicatii
- Capacitati foarte bune de comunicare si concentrare
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa
- Operare PC

SEF DEPARTAMENT COMERCIAL

c.j. Pintican Flavia

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 229
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT		
3.	POZIȚIA COR		215204		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Roviniete		
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a.de subordonare	Sef Serviciu Roviniete Departament Comercial Director Economic Director Regional Director General CNAIR	
			b.de conducere și coordonare	Nu este cazul	
			c.de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A(Central,D.R.D.P.1-7 si CESTRIN), conform R.O.F./Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R.-SA/Imputernicitului Directorului General	
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit și control și verificare și alte institutii și entitati nationale și internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, după caz	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare	
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul tehnic i. Cunoștințe generale de limba straina(Engleza/Franceza/altele) ii. Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office iii. Cunoasterea legislatiei specifice în vigoare	
				c. alte cerințe	Nu este cazul
				d. competențe	- Capacitate de analiza și sinteza, inițiativa, corectitudine și disciplina; - Capacitate de decizie și asumare a responsabilități; - Capacitate de organizare;

			-Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Abilitati de comunicare si pentru lucru in echipa, flexibilitate; -Rezistenta la efort si stres; -Capacitate de a se informa si de a invata in permanenta.
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Realizarea activitatii de preluare, prelucrare de date, transmitere, urmarire, evidenta, analiza si solutionare adrese/cereri/reclamatii, transmise fiscale, financiare, juridice pentru PVCC, PVA, PVNA, CP generate prin SIEGMCR SAU emise in ACI-uri.
- Implementarea solutiilor de crestere a veniturilor si scadere a cheltuielilor.

2. Obiectivele postului

- Insusirea si implementarea procedurilor tehnice de executie si operationale specifice activitatii, in concordanta cu prevederile legislative de specialitate;
- Utilizarea aplicatiilor informatice specifice;
- Respectarea prevederilor privind Managementului Calitatii la nivel de Serviciu;
- Actualizarea bazelor de date cu informatiile specifice;
- Insusirea modului de lucru, procedurilor tehnice de executie si operationale, aspectelor legislative si normative specifice, utilizarii corecte si eficiente a aplicatiilor informatice;
- Realizarea actiunilor de monitorizare si control al activitatii de specialitate la nivelul SDN si ACI conform cerintelor superiorilor;
- Realizarea evidentelor curente si a arhivelor conform dispozitiilor legale si a regulamentelor si a procedurilor interne.

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

- Isi insuseste procedurile tehnice, operationale si cunoaste legislatia din domeniu;
- Realizeaza activitati de arhivare si pastrare a arhivelor fizice, electronice specifice conform legislatiei si nomenclatoarelor in vigoare;
- Isi insuseste si respecta procedura de circuit a documentelor si informatiilor stabilite de CNAIR si DRDP si a reglementarilor ordonate la nivel de Serviciu;
- Realizeaza comunicarea de specialitate cu angajatii SDN1-8 si ACI ale DRDP Cluj in domeniul de activitate al Serviciului;
- Indeplineste rolurile asigurate in proiectele comune conform planului de proiect;
- Respecta fluxul de informatii in comunicarea atat cu clientii interni cat si externi;
- Foloseste corespunzator dotarea tehnico-materiala a Serviciului;
- Indeplineste activitati de monitorizare, rezolvare, evidentiere a procesului de comunicare, necomunicare a PVCC emise prin SIEGMCR sau prin ACI-uri cu evidentierea cauzelor si propunerea de solutii;
- Prelucreaza, analizeaza, solutioneaza, monitorizeaza, evidentiaza documentele provenite de la entitatile de administrare fiscala (primarii, subunitati ANAF), Politia de Frontiera.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Asigurarea menținerii în funcțiune și dezvoltarea sistemelor de Rovineta;
- Implementarea contractelor de lucrări/ servicii privind mentenanța sistemelor de Rovineta,
- Isi insuseste procedurile tehnice, operationale si cunoaste legislatia in domeniu;
- Utilizarea aplicatiilor informatice specifice: Transroute, eTarifare, etc., testari variante noi, centralizare si transmitere observatii din teritoriu;

- Asigurarea transmiterii operative in teritoriu a restrictiilor de circulatie primite de la serviciul de resort si de la alte DRDP-uri;
- Rezolva in termen si in bune conditii problemele, sesizarile si reclamatii;
- Intocmeste caietele de sarcini pentru contactele de mentenanta
- Initiaza propuneri de imbunatatire a performantei si procedurilor de lucru urmarind cresterea gradului de satisfactie a clientilor interni si externi;
- Efectueaza analize si rapoarte conform solicitarilor primite;
- Asigura dispeceratul zonal la nevoie in baza Deciziilor managementului superior;
- Indeplineste orice alte sarcini legate de cresterea veniturilor companiei primite de la managementul superior;
- Participa la activitatea de intocmire a prescriptiilor tehnico-legislative din domeniu;
- Furnizeaza datele necesare analizelor periodice sau ocazionale conform solicitarilor primite cu respectarea termenelor, cu asumarea acuratetei datelor transmise;
- Realizeaza activitati de arhivare si pastrare a arhivelor fizice, electronice specifice conform legislatiei si nomenclatoarelor in vigoare;
- Isi insuseste si respecta procedura de circuit al documentelor si informatiilor SIEGMCR stabilita de C.N.A.I.R.-S.A si a reglementarilor ordonate;
- Realizeaza comunicarea de specialitate cu angajatii SDN 1-7 ale D.R.D.P Cluj in domeniul rovinietelor;
- Indeplineste rolurile asignate in proiectele comune conform planului de proiect;
- Respecta fluxul de informatii si comunicarea atat cu clientii interni cat si externi;
- Foloseste corespunzator dotarea tehnico-materiala a Biroului;
- Oferă si solicita feedback in indeplinirea activitatilor zilnice si a proiectelor in care este implicat
- Rezolva in termen si in bune conditii problemele, sesizarile, reclamatii;
- Poate initia propuneri de imbunatatire a performantei si procedurilor de lucru urmarind cresterea gradului de satisfactie a clientilor interni si externi;
- Raspunde pentru calitatea activitatii proprii si pentru respectarea fluxului operational la nivelul Serviciului Roviniete ;
- Asigura dispeceratul zonal;
- Indeplineste orice alte sarcini legate de cresterea veniturilor companiei primite de la managementul superior;
- Participa la activitatea de intocmire a prescriptiilor tehnico – legislative din domeniu;
- *Prelucreaza baza de date CESTRIN care repartizeaza persoanele care au Procesele Verbale de Constatate a Contraventiei la primariile si unitatile fiscale corespunzatoare in functie de arondarea fiscala.*
- *Asigura respectarea termenelor de prelucrare a transelor de rovinietă si peaj.*
- *Analizeaza, verifica completeaza si transmite la C.N.A.I.R.-S.A fisierul de neconformitati ale confirmarilor de primire al Proceselor Verbale de Contraventie sosite de la Zipper Services;*
- *Verifica in baza de date CESTRIN scadentele transmisiilor fiscale si asigura pregatirea fisierelor in vederea transmiterii la agentii ANAF si la primarii.*
- *Intocmeste adresele catre toate sectiile, in vederea efectuării unei monitorizari permanente a existentei rovinietei electronice valabile cu camerele mobile de monitorizare video avute in dotarea D.R.D.P Cluj.*
- *Urmărirea , verificarea si gestionarea in ceea ce priveste functionarea in conditii optime a camerelor fixe si mobile aflate in administrarea D.R.D.P Cluj care sunt amplasate pe drumurile nationale si in punctele de trecere a frontierei.*
- *Intocmeste documentele necesare achizițiilor , pentru buna desfasurare a activității serviciului;*
- *Intocmeste si raporteaza lunar la C.N.A.I.R.-S.A. /Directia Venituri si Incasari Comerciale, situatia rovinietelor intocmite eronat/corectate in ACI-urile din cadrul D.R.D.P Cluj ;*
- *Realizeaza comunicarea cu primariile de pe raza D.R.D.P Cluj pentru furnizarea electronica de date (PVCC-uri) .*

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;

- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizia Directorului General al C.N.A.I.R.- S.A, Directorul Regional, Directorului CESTRIN, după caz.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta 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 conducătorului locului de muncă, 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 lucrătorul are următoarele obligații:
- iii. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- iv. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- v. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- vi. să respecte prevederile Regulamentului Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă;
- vii. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- viii. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- ix. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax etc.);
- x. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii 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;
- xi. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
- xii. să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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 dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale;
- iii. Respectă normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul C.N.A.I.R.- S.A.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/imputernicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

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

4.1.b. Este înlocuită de:

- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General C.N.A.I.R. -S.A/ imputernicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.- S.A, in baza unor delegari a 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 reprezentantii mass media de interviuri 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 caracterul 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 muncă

5.1. Resurse materiale:

Nu este cazul;

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul;

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. 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:

- i. Se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;
- ii. Vor fi utilizate in evaluarile anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil("Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul C.N.A.I.R.- S.A"si anexele care fac parte integranta din acesta).

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca 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 si Prenume
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef Serviciu Roviniete
Nume si Prenume Consilier Juridic
FLAVIA PINTICAN

Avizat,
DIRECTOR ECONOMIC
Nume si Prenume Ec.Rodica BRES
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume si Prenume Ing. Eugen CECAN