

14/215/30.07.2025

APROBAT

Director Regional

Ing. Stefan Eugen



Tematica si Bibliografie

Pentru ocuparea postului vacant de Calificat Mecanizare de la DRDP Cluj /SDN Oradea/District Draganesti

1. Cunostinte de mecanica si electrica auto
2. Cunostinte despre constructia, functionarea, defectiunile si reglajele principalelor ansamle ale utilajelor auto.
3. Legea 319/2006 Notiuni generale privind Normele de protectia, securitatea si sanatatea muncii.
4. Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca HG 1425/ 2006.
5. Hotarirea de Guvern nr. 955/2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin Hotarirea Guvernului nr. 1425/2006.
6. OUG nr. 55/2016 privind reorganizarea CNADNR- SA si infiintarea CNAIR- SA, precum si modificarea si completarea unor acte normative.
7. OG 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. LEGEA 481/ 08.11.2004 privind protectia civila.
9. Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA; Regulamentul intern al CNAIR -SA.

SEF SECTIE

Ing. Bulzan Traian



**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 E-mail: office@andru.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

Str. Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: +4 0264 432552 Fax: +4 0264 432446 E-mail: drdpcluj@drdpcluj.ro



SECTIA DRUMURI NATIONALE ORADEA

Str. Evreilor Deportati, nr. 30, Oradea

Nr. 1939 din 29.07.2025

Anexa nr.4

Cod I-PO-RE 1004

Ediția I Revizia I

APROBAT

Director Regional
Ing. Căsan Eugen



CONDITII DE OCUPARE

A postului vacant de *calificat mecanizare* in cadrul DRDP CLUJ/SDN Oradea/District Draganesti

Condițiile specifice de participare a postului vacant sunt următoarele:

- G – Invatamant gimnazial(clasele V-VIII) ;
- Studii medii invatamant liceal(clasele IX-XII/XIII) cu diploma/adeverinta/certificat de absolvire, invatamant profesional cu durata minima de cel putin 3 ani
- Permis conducere cat.B
- Calificare profesionala in domeniul mecanic – mecanic auto
- Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa
- Capacitate de organizare a timpului si a sarcinilor la locul de munca

Postul vacant de calificat mecanizare – (cod pozitie grila 4) din cadrul DRDP Cluj-SDN Oradea / District Draganesti este vacant si se regăsește la poziția nr. 590 din statul de funcțiuni aprobat, cod COR 723103

Cu stima,

SEF SECTIE

ing. Bulzan Traian

[Signature]

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 590
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CALIFICAT MECANIZARE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		723103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT DRAGANESTI	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SECTIE SDN ORADEA ADJ.SEF SECTIE SDN ORADEA SEF DISTRICT
			b. de conducere și coordonare	NU ESTE CAZUL.
			c. de colaborare	- cu compartimente functionale din SDN Oradea - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A.; - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A.
		6.2 DE REPREZENTARE	in relații cu terții	- 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.; - cu finantatori interni si externi; - cu organisme si entitati de audit, control si verificare.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	/GIMNAZIALE/MEDII
			b. calificarea necesară	Certificat/atestat profesional in domeniul mecanic auto Permis conducere cat B
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitati foarte buna de comunicare si concentrare; - Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa. - Capacitate de organizare a timpului si a sarcinilor la locul de munca.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

FISA DE POST: [3]	Pagina 1 din 4
-------------------	----------------

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor,autocontrolul acestora cu privire la lucrări corespunzătoare utilajului deservit /

2. Obiectivele postului

- i. Conduce , executa intretinerea zilnica a utilajului , conform normativului aprobat.

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. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitate,oportunitatea,necesitatea,corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/elaboreaza si le înaintea superiorilor ierarhici
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau 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
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare
- vi. Respecta disciplina la locul de munca în desfășurarea activitatilor realizate
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- a. Asigura,răspunde , , executa intretinerea zilnica a utilajului (autovehicolului) , conform normativului aprobat ;
- b. Efectueaza reparatii curente si ocazionale ale acestora si participa la efectuarea reparatiilor planificate ;
- c. Executa lucrari corespunzatoare utilajului deservit (autovehicolului) , de complexitate corespunzatoare nivelului sau de incadrare ;
- d. Tine evidenta lucrarilor executate si întocmeste zilnic foaia de lucru a utilajului sau foaia de parcurs pentru autovehicul ;
- e. Participa in mod obligatoriu în cadrul si în afara schimbului de lucru atunci când este necesar la descarcarea în termen a mijloacelor de transport auto ;
- f. Participa la actiunile de prevenire si combatere a efectelor calamitatilor si accidentelor care pot afecta sistemul rutier sau circulatia rutiera ;
- g. In caz de calamitati este obligat sa se prezinte imediat la unitate pentru a primi dispozitii ;
- h. Răspunde de buna intretinere si exploatare a utilajelor(autovehiculelor) , conform normelor tehnice specifice ;
- i. Răspunde de executia corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ si termenele prevazute a lucrarilor sau prestatiilor ce-i revin ca sarcina ;
- j. Răspunde de respectarea strieta a tehnologiei si de incadrarea în consumurile specifice normate Răspunde de purtarea si intretinere corespunzatoare a echipamentului de protectia muncii ;
- k. Este obligat sa respecte regulamentul de circulatie rutiera pentru a nu stinjenii activitatea sau fluienta traficului rutier ;
- l. Răspunde de respectarea disciplinei la locul de munca ;
- m. In cazul în care transporta la/de la locul de munca personal , raspunde de siguranta acestora;
- n. Participa la reciclarea în situ de pe DN 19 E si oriunde este nevoie
- o. Participa alaturi de echipa distrietului la lucrari de intretinere pe timp de vara, iar pe timp de iarna participa la activitatea de dezapezire cu utilajul din dotare
- p. 2. Specializarea permanenta la locul de munca în scopul adaptarii la exploatarea utilajelor noi de mica mecanicare – folosirea cu responsabilitate a acestora
- q. 3. Exploatarea utilajelor noi proprii sau a celor puse la dispozitie de DRDP Cluj prin Sectia Productie, prin delegare, atunci când este solicitat

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
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului General Regional, Directorului CESTRIN, după caz.

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 CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă
- ii. 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 accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecția 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 comunice imediat conducătorului locului de muncă/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM 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 accidentele suferite de propria persoană
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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 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 său de activitate
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
 - i) 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 un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta 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. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și funcționare și Regulamentului Intern
- ii. Respecta 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. Înlounește pe:

Conform documentului Cerere de Concediu aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

Conform documentului Cerere de Concediu aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat împuternicire decizie
- ii. Furnizarea 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
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General împuternicitului 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 deslășurarea relațiilor de muncă, se realizează 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 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

- i. Capacitatea de implementare
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă

Salarial:

Nume și Prenume VACANT

Semnătura / Dată:

Avizat:

Funcție Șef Secție

Nume și Prenume Ing. Bulzan Tudor

Semnătura / Dată:

Întocmit:

Funcție Adj. Șef Secție

Nume și Prenume Ing. Cristofor Marius

Semnătura / Dată:

APROBĂ CNAIR SA-DRDP CLUJ

DIRECTOR REGIONAL

Nume și Prenume Ing. Ceean Eugen

Semnătura / Dată:



30. IUL. 2025