

14/251/30.07.2025

DIRECTOR REGIONAL

Ing. CECAN EUGEN

Tematica si Bibliografie
pentru ocuparea postului vacant de Inginer din cadrul SDN Oradea-Pepiniera
Homorog



Tematica

1. Cadru legislativ de organizare si functionare al C.N.A.I.R.-S.A.
2. Producerea materialului săditor pomicol (tehnologia obținerii pomilor altoiți).
3. Înființarea plantațiilor pomicole și forestiere (sisteme de cultură, alegerea, organizarea și pregătirea terenului, alegerea și amplasarea speciilor și soiurilor).
4. Tehnologia de întreținere și de exploatare a livezilor (operații tehnice folosite pentru dirijarea creșterii și rodirii, lucrări de formare și întreținere a coroanelor, fertilizarea, irigarea, protejarea pomilor împotriva accidentelor climatice, îngrijirea recoltelor) precum și a culturilor constituite în scop ornamental.
5. Înființarea și întreținerea plantațiilor, inclusiv combatere.

Bibliografie generala

1. Statutul Juridic al C.N.A.I.R. -S.A., structura si obiectul de activitate;
2. O.G. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. OUG NR.84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania";
4. O.U.G. NR.55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A. si infiintarea Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S-A, precum si modificarea si completarea unor acte normative;

Bibliografie specifica

1. Băciu A., 2005, Pomicultură generală, Ed. Universitaria, Craiova.
2. Botu I., Botu M., 2003, Pomicultură modernă și durabilă, Ed. Conphys, Rm. Vâlcea.
3. Cosmulescu Sina, Băciu A., 2003, Pomologie, Îndrumător de lucrări practice, Tipografia Universității din Craiova.
4. Ghena N., Braniște N., Stănică F., 2004, Pomicultură generală, Edit. MatrixRom, București.
5. Gonda, I., 2003, Cultura eficientă a mărului de calitate superioară, Ed Gryphon, Brașov.
6. Grădinaru G., 2003, Pomicultură specială, Edit Ion Ionescu de la Brad, Iași.
7. Iordănescu Olimpia Alina, 2008, Pomicultură, Edit. Eurobit, Timișoara.

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 Email: office@andirect.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 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



SECTIA DRUMURI NATIONALE ORADEA

Str. Exreilor Deportati, nr. 30, Oradea

Nr. 1946 din 29.07.2025

Anexa nr.4

Cadru-PO-RU-10.04

Editie I Revizia I

APROBAT

Director Regional
ing. Căsan Eugen



CONDITII DE OCUPARE

A postului vacant de *inginer* in cadrul DRDP CLUJ/SDN Oradea/*Pepiniera Homorog*

Condițiile specifice de participare a postului vacant sunt următoarele:

- - nivelul studiilor-
- - S – studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta (diploma de inginer)
Absolvent al unei Facultati – specializare Horticultura
- 1 an experienta in domeniu
- -Capacitate de comunicare si concentrare;
- -Spirit de echipa;
- -Spirit de ordine si disciplina;
- -Lueru in echipa

Postul vacant de inginer – (cod pozitie grila 13) din cadrul DRDP Cluj-SDN Oradea / Pepiniera Homorog
este vacant si se regăsește la pozitia nr. 645 din statul de functiuni aprobat. cod COR 213230

Cu stima,

SEF SECTIE

ing. Bulzan Traian



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

FISA DE POST	POSTUL nr. 645
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		213230	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		PEPINIERA HOMOROG	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUȚIE	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SECȚIE SDN ORADEA ADJ.SEF SECȚIE SDN ORADEA SEF DISTRICT
			b. de conducere și coordonare	NU ESTE CAZUL
			c. de colaborare	- cu compartimente funcționale din CNADNR Central, D.R.D.P. 1-7 și 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	în relații cu terții	- cu administrația publică, centrală și locală; - cu instituții publice, agenții și companii naționale; - cu agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.; - cu finanțatori interni și externi; - cu organisme și entități de audit, control și verificare.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SUPERIOARE
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare de lungă durată <i>spec</i>
			c. alte cerințe	1 an experiența în domeniu
			d. competențe	- Spirit de echipa - Spirit de ordine și disciplina - Capacitate de organizare; - Lucru în echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora cu privire la lucrările specifice Pepinierii Homorog.

2. Obiectivele postului

- i. Conduce indruma si coordoneaza activitatea Pepinierii Homorog

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitate,oportunitatea,necesitatea,corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza 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 atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate
- vii. Raspunde 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 / activitati / atributii specifice

- Coordoneaza, asigura si raspunde de executarea la timp si de buna calitate a lucrarilor din pepiniera
- 2)In colaborare cu compartimentul tehnic si cu seful de sectie in special,intocmeste si propune spre aprobare planul de insamantari si plantatii pentru anul urmator
- 3)In campania de toamna dupa planul primit,functie de maturitatea atinsa de plantatie executa scoaterea plantatiei apta pentru a fi transferata sectiilor apartinatoare Directiei
- 4)Are obligatia de a lua masuri de protectia muncii si de paza contra incendiilor conform normelor in vigoare
- 5)Aprovizioneaza pepiniera din sectie cu tot ce este necesar pentru buna functionare
- 6)Raspunde de gestiunea pepinierii si tine evidenta mijloacelor fixe materialelor intrate si iesite, intocmind actele necesare in acest scop
- 7)Intocmeste planul de lucru saptamanal pentru personalul muncitor si tine evidenta zilnica a personalului
- 8)Prin personalul muncitor asigura paza si integritatea bunurilor din dotarea pepinierii
- Coordonare activitate Pepiniera Homorog

3.1.c. Alte atributii / activitati / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici,eu respectarea prevederilor legale si a scopului postului
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA,Directorului Regional,Directorului CESTRIN,dupa caz.

3.2. Responsabilitatile postului

3.2.a. Privind securitatea si sanatatea in munca

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIDNR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea,in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana,cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
- a) sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase,echipamentele de transport si alte mijloace de protectie
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectia muncii acordat si,dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare

- e) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere u pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor
- g) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate
- h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- i) Sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si functionare si Regulamentului Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile 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:

Sef District – Tiurbe Romeo

4.1.b. Este înlocuit de:

Conform documentului Cerere de Concediu aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA 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 CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Directorului General
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General/imputernicitului 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:

Nu este cazul

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

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 UNAIR 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 auto-perfecționare 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

Am luat la cunoștință prevederile fișei 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.

Nume și Prenume VACANT

Semnătura / Dată:

Întocmit.

Funcție Adj Șef Secție

Nume și Prenume ing. Chisbora Marius

Semnătura / Dată:

Avizat.

Funcție Șef Secție

Nume și Prenume ing. Bulzoi Traian

Semnătura / Dată:

APROBAT UNAIR SA-DRDP CLUJ

DIRECTOR REGIONAL

Nume și Prenume ing. Cecaș Eugen

Semnătura / Dată:



30. IUL. 2025