

14/231/30.07.2025

APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
Ing. CECALIE EGEN



Tematica si Bibliografie

**pentru ocuparea postului de Sofer din cadrul DRDP
Cluj/SDN Oradea/District Alesd**

- 1.Utilaje specifice si tehnologii de lucru pentru intretinerea si repararea drumurilor
- 2.Cunoștințe generale privind utilajele specifice de întreținere și reparații drumurilor naționale.
- 3.Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare privind circulația pe drumurile publice .
- 4.Hotărârea Guvernului nr 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 195/2002.
- 5.Ordonanța de urgență nr. 43/1687 cu modificările și completările ulterioare privind regimul drumurilor.
- 6.Ordinul M.T.Te. nr. 14/1982 — Normativ privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile.
- 7.Odinul M.I.NR. 1112/411/2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și sau pentru protejarea drumului
- 8.Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- 9.Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă H.G.1425/2006;
- 9.Cunoasterea codului rutier în vigoare.

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 02112643200 Fax: +4 02113120984 E-mail: office@cnair.net.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. 1943 din 29.07.2025

Anexa nr.4

Cod C-PO-RU-10/01

Ediția 1 Revizia 1

APROBAT

Director Regional
ing. Căsan Eugen



JUL 2025

CONDITII DE OCUPARE

A postului vacant de *Sofer* in cadrul DRDP CLUJ/SDN Oradea/District Alesd

Conditiiile specifice de participare a postului vacant sunt urmatoarele:

- - Nivelul studiilor
- 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 si C
- Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa
- Capacitate de organizare a timpului si a sarcinilor la locul de munca

Postul vacant de sofer – (cod pozitie grila 3) din cadrul DRDP Cluj-SDN Oradea / District Alesd este vacant si se regăsește la pozitia nr. 572 din statul de functiuni aprobat, cod COR 833201

Cu stima,

SEF SECTIE

ing. Bulzan Traian



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

FISA DE POST	POSTUL nr. 572
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SOFER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		833201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT ALESD	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	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	în relații cu terții	- cu administratia publica, centrala si locala; - cu institutii publice, agentii si companii nationale; - cu agenti economici aflati in relatii contractuale cu CNAIR, 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	-
			c. alte cerințe	Permis de conducere categoria B,C
			d. competențe	- 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

- i. Asigura și raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor,autocontrolul acestora cu privire la lucrări corespunzatoare utilajului deservit (autovehiculului).

2. Obiectivele postului

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

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

- a. Asigura,raspunde,conduce , 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 intocmeste zilnic foaia de lucru a utilajului sau foaia de parcurs pentru autovehicul ;
- e. Participa in mod obligatoriu in cadrul si in afara schimbului de lucru atunci cind este necesar la descarcarea in 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. Raspunde de buna intretinere si exploatare a utilajelor(autovehiculelor) , conform normelor tehnice specifice ;
- i. Raspunde de executia corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ si termenele prevazute a lucrarilor sau prestatiilor ce-i revin ca sarcina ;
- j. Raspunde de respectarea stricta a tehnologiei si de incadrarea in consumurile specifice normate
- Raspunde de purtarea si intretinere corespunzatoare a echipamentului de protectia muncii ;
- k. Este obligat sa respecte regulamentul de circulatie rutiera pentru a nu stinjeni activitatea sau fluienta traficului rutier ;
- l. Raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca ;
- m. Participa alaturi de echipa districtului la lucrari de intretinere pe timp de vara, iar pe timp de iarna participa la activitatea de dezapezire cu utilajul din dotare
- n. 2. Specializarea permanenta la locul de munca in scopul adaptarii la exploatarea utilajelor noi de mica mecanicare – folosirea cu responsabilitate a acestora
- o. 3. Exploatarea utilajelor noi proprii sau a celor puse la dispozitie de DRDP Cluj prin Sectia Productie, prin delegare, atunci cand este solicitat
- p. Participa la activitatea de iarna conform programului intocmit de catre Setul de District, fiind raspunzator de indeplinirea sarcinilor;

In cazul in care transporta la/de la locul de munca personal , raspunde de siguranta acestora

3.1.c. Alte atributii / activitati / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu 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. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNADNR 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 eladmirilor 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 accidente 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. 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/Împuternicitului și Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouiește 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/Împuternicului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegații 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/Împuternicului 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/Împuternicului 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 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 autoperfectare 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.

Salariaț,
Nume și Prenume Vacant
Semnătură / Dată:

Avizat,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume ing. Bulzan Traian
Semnătură / Dată:

Încornet,
Funcție Șef District
Nume și Prenume ing. Iordan Constantin
Semnătură / Dată:

APROBAT DRDP CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume ing. Căcan Eugen
Semnătură / Dată:

