



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J2004000552406/13.03.2025; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ

Str.Decebal 128, Cluj Napoca, România, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



14/228/30.07.2025



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SUBINGINER IN CADRUL LABORATORULUI
ZONAL DE ANALIZE SI INCERCARI DRDP CLUJ**

I. Tematica

1. Cadru legislative de organizare si functionare al C.N.A.I.R.-S.A
2. Cerinte tehnice specifice in domeniul infrastructurii de transport;
3. Cerinte legale in domeniul calitatii si autorizarii constructiilor;
4. Elemente de infrastructura a drumurilor;
5. Compactarea terasamentelor, tehnologii specifice lucrarilor de terasamente consolidarea si protejarea taluzelor;
6. Structura drumurilor ,alcatuire, dimensionare.

II. Bibliografie generala

1. Statutul juridic al C.N.A.I.R – S.A ,structura si obiectul de activitate;
2. Regulament de organizare si Functionare al C.N.A.I.R – S.A;
3. Regulament intern;
4. O.G.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. 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;



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J2004000552406/13.03.2025; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ
Str.Decebal 128, Cluj Napoca, România, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



III. Bibliografie specifica

1. Legea 10 /1995 privind calitatea in constructii actualizata
2. Legea 319/2014 privind sanatatea si securitatea in munca
3. Legea nr.50 /1991 privind autorizarea executarii constructiilor republicata cu modificarile si completarile ulterioare
4. Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca HG 1425/2006
5. Ordonanta de urgenta nr 43/1997 cu modificarile si completarile ulterioare privind regimul drumurilor
6. OUG nr 84/2003 privind infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania SA prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor din Romania
7. OUG nr 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de administrarea a Infrastructurii Rutiere SA si infiintarea Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA precum si modificarea si completarea unor acte normative
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizata
9. Cerinte generale pentru competenta laboratoarelor de incercari si etalonari SR EN ISO/IEC 17025-2018
10. Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Conditii tehnice de proiectare, preparare si punere in opera a mixturilor asfaltice. Indicativ AND 605-2016
11. Normativ privind execuția straturilor bituminoase foarte subțiri la rece - indicativ AND 523/2022
12. Normativ privind reciclarea la rece a imbracamintei rutiere Ind AND 532-2022
13. Instructiuni privind controlul calitatii terasamentelor Ind AND 530-2012
14. Cod de practica pentru executarea lucrarilor din beton, beton armat si beton precomprimat parte 1: producerea betonului Indicativ NE 012-1
15. CD 31-2002-Normativ pentru determinarea prin deflectografie si deflectometrie a capacitatii portante a drumurilor cu structuri rutiere suple si semirigide. Deflectometrul cu parghie tip Benkelman.
16. CD 148-2003 – Ghid privind tehnologia de executie a straturilor de fundatie din balast.
17. Standardele, normativele in vigoare pentru mixturi asfaltice, bitumuri, emulsii bituminoase, betoane, cimenturi, pamanturi (conditii tehnice si metode de incercare)

Nota : Suportul tehnic pentru Bibliografie se regaseste pe site-ul C.N.A.I.R S.A -Sectiunea - Comunicare- Publicatii -Reglementari tehnice.

Sef laborator
Ing. Alexandra LAZAR



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J2004000552406/13.03.2025; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ

Str. Decebal 128, Cluj Napoca, România, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264) 432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



14/228/30.07.2025

APROBAT
CN AIR DRDP CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
Ing. CECAN EUGEN



Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant -
subinginer - DRDP Cluj -Laborator

I. Nivelul studiilor - SSD - Studii superioare de scurtă durată cu specializare în domeniul
construcțiilor civile, industrial și agricole

- Permis auto cat.B;
- Capacitate de comunicare si concentrare;
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Abilitati de comunicare si relationare, spirit de echipa;
- Disponibilitate pentru lucru in program prelungit în regim de santier;
- Disponibilitate de lucru în conditii grele

Şef Laborator

Ing. Alexandra Lazar

COMPANIA NATIONALA ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

	FISA DE POST	POSTUL nr. 49
--	--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Subinginer	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		214202	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		DRDP CLUJ, LABORATOR	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Laborator Director Regional DRDP CLUJ
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR S.A (Central, DRDP 1-7 Si Cestrin) conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./imputernicitului Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE:	In relatiile cu tertii	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii:	Studii superioare
			b. calificarea necesara	Studii in domeniul tehnic
			c. alte cerinte	Cunostinte de utilizare PC, Microsoft Windows, Microsoft Office
			d. competente	Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii; Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm; Abilitati de comunicare interpersonală; Atitudine pozitiva; Capacitate de organizare Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; Capacitatea de a lucra in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor, în vederea realizării încercărilor de laborator

2. Obiectivele postului

- i. Asigură și răspunde de emiterea rapoartelor de încercare.
- ii. Executarea tuturor încercărilor pentru care este autorizat, cu realizarea frecvențelor impuse încercărilor și respectarea cerințelor standardelor care reglementează metoda de încercare.
- iii. Își însușește și pune în aplicare standardul de calitate SR EN ISO 17025:2018.
- iv. Verificarea, întreținerea și buna gestionare a echipamentelor utilizate la executarea încercărilor pentru care a fost autorizat de șeful de laborator.
- v. Respectarea normelor de securitate a muncii la locul de muncă (în laborator și la locul de prelevare a probelor) și a curățeniei.
- vi. Gestionarea rezultatelor din încercările efectuate.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

3.1 Atribuții/activități/sarcini

3.1.a Sarcini / atribuții / activități derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Execută încercări de laborator cu respectarea prevederilor procedurilor și instrucțiunilor de lucru, a normativelor și standardelor în vigoare și gestionează dozele rezultate din încercările aferente;
- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor ce îi revin;
- iii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea corectitudinii și integralității documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de diminuare a acestora;
- v. Întreținere, utilizarea corectă și buna gestionare a echipamentelor din laborator;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vii. Răspunde de respectarea disciplinei și de buna desfășurare a activităților în cadrul laboratorului;
- viii. Încadrează personalul Laboratorului, conform Fișei de post sau cererilor de concediu;
- ix. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul CNAIR SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- x. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- xi. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- xii. Întocmește proceduri tehnice de încercare și instrucțiuni de lucru pentru echipamente;
- xiii. Respectarea prevederilor normelor de securitate a muncii în laborator, șantier și păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- xiv. Respectă cerințele din SR EN ISO 17025:2018.

3.1.b Sarcini / atribuții / activități specifice

- i. Răspunde de corectitudinea datelor în ceea ce privește orice documente/încercări de laborator efectuate;
- ii. Întocmirea rapoartelor de încercare și păstrarea lor împreună cu fișele de lucru (care sunt obligatorii și se atașează în spatele fiecărui raport de încercare) și comanda de încercări (la nevoie sprijină clientul în vederea întocmirii acestora);
- iii. Verifică exactitatea datelor din notele de prelevare;
- iv. Verifică probele care urmează a fi puse în lucru;
- v. Respectă nivelul de prioritate, punerea în lucru și termenele de predare a rezultatelor;
- vi. Respectă condițiile de lucru astfel încât să fie îndeplinite prevederile procedurilor sistemului calității, care stabilesc modul în care sunt efectuate încercările;
- vii. Verifică toleranțele admise între determinări, calculează incertitudini de măsurare și efectuează verificările interne împreună cu responsabilul cu metrologia în laborator, respectând frecvența impusă în procedura de laborator;
- viii. Execută personal determinări ori de câte ori este cazul (pe baza comenzilor intrate în laborator);
- ix. Analizează operativ rezultatele, sesizând șeful de laborator în cazul în care se impun măsuri imediate de corectare;
- x. La dispoziția șefului de laborator efectuează deplasări pe teren;
- xi. Răspunde de respectarea normelor SSM și de curățenia permanentă la locul de muncă;
- xii. Verifică direct toate cerințele impuse prin prevederile sistemului de asigurare a calității;

- xiii. Este membru în comisia de recepție a aparaturii noi, a materialelor;
- xiv. Gestionează deșeurile rezultate din încercările aferente;
- xv. Își însușește și respectă procedurile tehnice și a prevederilor sistemului calitatii;
- xvi. Prelucraza și raportează rezultatele înregistrate;
- xvii. Intocmește procedurile tehnice de încercare;
- xviii. Pastrează confidențialitatea asupra activității în laborator;
- xix. Informează permanent pe șeful de laborator în legătură cu acțiunile întreprinse;
- xx. Însușirea de încercări și standarde noi;
- xxi. Alte atribuții primite de la șeful de laborator;

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL MANAGEMENTULUI CALITATII

- i. Asigura aplicarea regulilor stabilite prin primirea și înregistrarea comenzilor sau cererilor de încercare;
- ii. Respecta cu strictețe regulile prevăzute pentru recepția, manipularea protecției, depozitarea și/sau eliminarea obiectelor de încercat sau esantioanelor și pentru depozitarea separată a echipamentelor defecte;
- iii. Respecta procedurile tehnice de încercare, instrucțiunile de lucru și planurile calitatii la efectuarea încercărilor.
- iv. Raspunde de buna gospodărire a spațiului atribuit profilului de încercare, de mentinerea condițiilor de mediu, de întreținerea și exploatarea corespunzătoare a echipamentelor, de respectarea programului de etalonare (verificare metrologica);
- v. Raspunde de corectitudinea și imparțialitatea rezultatelor încercărilor de laborator precum și de efectuarea inspecțiilor prevăzute în planul calitatii;
- vi. Raspunde de întocmirea și păstrarea documentelor și înregistrărilor în condiții de securitate și confidențialitate;
- vii. Elaborează și semnează rapoartele de încercare în care trebuie să prezinte clar și neambigu rezultatele încercărilor și orice alte informații și apoi le înaintea șefului de laborator;
- viii. Cooperează cu clienții, participă la soluționarea reclamațiilor primite de la clienți sau din alte părți și asigură toate condițiile necesare pentru efectuarea controalelor, auditurilor și inspecțiilor în cadrul laboratorului;
- ix. Respecta neabătut condițiile și criteriile stabilite de organismul care acordă autorizarea și oprește efectuarea încercărilor la expirarea, suspendarea sau anularea autorizației laboratorului de încercări;
- x. Raspunde de identificarea lucrărilor de încercare neconforme, întreprinde acțiunile necesare pentru tratarea neconformităților constatate și asigură înscrierea acestora în registrul de neconformități, acțiuni corective și preventive;
- xi. Raspunde de aplicarea acțiunilor corective și preventive necesare pentru eliminarea cauzelor neconformităților constatate;
- xii. Raspunde de depozitarea, protejarea, regăsirea, păstrarea și eliminarea înregistrărilor elaborate în cadrul laboratorului;
- xiii. Raspunde ca pe formularele, modelele tipizate și alte documente de calitate, să fie notate ultimele ediții și revizii conform manualului calității;
- xiv. Raspunde de retragerea cu promptitudine a documentelor, care nu mai sunt valabile sau au devenit perimate, din toate punctele de folosire din cadrul laboratorului, în vederea prevenirii utilizării acestora în mod neintenționat;
- xv. Asigura elaborarea, corectitudinea și adecvarea următoarelor înregistrări:
 - a. registre de evidență a încercărilor-identificare unică a încercărilor;
 - b. note de prelevare a esantioanelor;
 - c. registrul de evidență a condițiilor de mediu și climatice;
- xvi. Elaborează și menține următoarele documente:
 - a. fișe de lucru și rapoarte de încercare
 - b. procese verbale de constatare a pierderii sau deteriorării obiectelor de încercat;
 - c. proceduri operaționale și esantioanare, instrucțiuni de lucru și etichete pentru echipamentele din laborator;

3.1.c Alte atribuții/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 Regional DRDP Cluj

3.2. Descrierea responsabilităților postului

3.2.a Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Respectă legislația și reglementările interne ale CNAIR 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 angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și lucrătorii din laborator, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

iii. În acest scop are următoarele obligații:

- a) să respecte instruirii de la locul de muncă și periodice și să poarte echipamente de protecție;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- c) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, după utilizare, să îl înalțeze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înalțarea arbitrară ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
- f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- g) 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;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) 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;

3.2.b Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Asigura un climat optim pentru desfășurarea în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- iii. Asigura dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale;
- iv. Respecta normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNAIR SA.

3.2.c Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare și resurselor repartizate;
- 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. Respecta și aplica Contractul Colectiv de Muncă aplicabil
- ii. Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAIR SA;
- iii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ Directorului Regional

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1 Delegare de atribuții

4.1.a Înlocuiește pe :

- i. Salariatii din cadrul Laboratorului ,conform documentului, „Cerere de concediu”

4.1.b Este înlocuit de :

- i. Salariatii din cadrul Laboratorului ,conform documentului, „Cerere de concediu”

4.2 Autoritate asupra altor posturi

- i. Conform deciziilor Directorului General / Director Regional DRDP Cluj

4.3 Limite de competență :

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat/imputernicire/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 / imputernicitul 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 respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul general.
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal deținute în baza legii

nr.677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Conditiiile postului de lucru

5.1 Resurse materiale

- i. Ambientale: conditii ambientale normale;
- ii. Spatiu: activitatea se desfasoara in spatiul alocat Laboratorului
- iii. Conditii suplimentare :echipamente materiale (birou,dulap,imprimanta)
- iv. Dotari software (program de calculator Microsoft,Adobe acrobat,acces Legis)

5.2 Resurse financiare : Nu este cazul

5.3 Deplasari: Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social

5.4 Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR -SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- iv. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- v. Creativitatea si spirit de initiativa
- vi. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru
- vii. Capacitatea de a lucra independent
- viii. Capacitatea de a lucra in echipa
- ix. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate

7. Perioada de evaluare a performantelor: Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Titular,

Nume Prenume:
Semnătura / Data:

Întocmit,

SEF LABORATOR
Ing. Alexandra LAZAR
Semnătura / Data:

APROBAT,
DRDP CLUJ
DIRECTOR : REGIONAL
ING. EUGEN CECAN
Semnătura / Data:



30 IUL. 2025