



**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

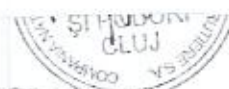
Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ
Str. Decebal 128, Cluj Napoca, România, 400205

Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



h/h/11/ 07.04.2025

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



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE TEHNICIAN 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 specific 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 structura rutiere supple 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.

DIRECTOR ADJUNCT/INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.OLTEAN REMUS



**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



**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant –
tehnician – DRDP Cluj -Laborator**

I. Nivelul studiilor – M- Studii medii invatamant liceal (clasele IX-XII/XIII) cu diploma de bacalaureat

- Certificat /Atestat Tehnician constructor;
- 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

DIRECTOR ADJUNCT INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
Ing.OLTEAN REMUS

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

FISA DE POST			POSTUL nr. 52
I. IDENTIFICAREA POSTULUI			
1.	DENUMIREA POSTULUI		TEHNICIAN
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		VACANT
3.	POZITIA COR		
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		LABORATOR / DRDP CLUJ
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a. de subordonare Sef Laborator Director Regional 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 C.N.A.I.R S.A (Central, D.R.D.P. 1-7 si Cestrin) conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R SA / Directorului Regional
		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 , cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competente , a mandatelor acordate dupa caz
7	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii: Medii b. calificare necesara: Domeniu tehnic c. alte cerinte Cunostinte generale de utilizare PC, Microsoft Windows, Microsoft Office d. competente Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; 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 Lucru in echipa

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, in vederea realizarii incercarilor de laborator

2. Obiectivele postului

- i. Efectuarea incercarilor de laborator in cadrul profilului, in conformitate cu procedurile si standardele in vigoare

3. Descrierea sarcinilor /atributiilor /activitatilor postului

3.1 Atributii/activitati/sarcini

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

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor ce ii revin
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste si le inainteaza superiorilor ierarhici
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de diminuare a acestora
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate
- vi. Inlocuieste personalul compartimentului functional, conform Fisei de post sau cererilor de concediu;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- ix. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare)

3.1.b Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Insusirea procedurilor tehnice de incercare si a normativelor indicate si executa incercari de laborator cu respectarea cu strictete a prevederilor procedurilor tehnice de incercare ;
- ii. Preleveaza si pregateste probele in vederea incercarilor ;
- iii. Verifica si pregateste aparatura in vederea incercarilor ;
- iv. Inregistreaza in caietele de lucru datele obtinute si calculeaza rezultatele incercarilor efectuate;
- v. Urmareste si executa intocmirea la zi a tuturor evidentelor din cadrul sectorului ;
- vi. Prezinta pentru verificare sefului de profil toate inregistrarile efectuate
- vii. Se preocupa , pe linie profesionala , de asimilarea si punerea in practica a noilor metode si tehnologii ;
- viii. Respecta prevederile Procedurilor Tehnice de Incercare pentru incercarile pe care le efectueaza ;
- ix. Prezinta sefului de laborator pentru verificare, fisele de lucru ;
- x. Executa orice lucrare de laborator care necesita un control tehnic de specialitate ;
- xi. Efectueaza deplasari pe teren in urma dispozitiilor date de seful de laborator;
- xii. Informeaza permanent pe seful de laborator in legatura cu actiunile intreprinse
- xiii. Indeplineste si alte atributii primite de la seful de laborator .
- xiv. Pastreaza confidentialitatea asupra activitatii din laborator;
- xv. Studiul documentelor si normativelor in limba engleza
- xvi. Implementarea de incercari si standarde noi
- xvii. Respecta prevederile Planului Calitatii pentru incercarile pe care le efectueaza
- xviii. Respecta Instructiunile de Lucru pentru echipamentele pe care le utilizeaza la efectuarea incercarilor
- xix. Utilizeaza pentru efectuarea incercarilor doar echipamentele de laborator care functioneaza corect si pentru utilizarea caruia a fost autorizat intern;
- xx. Respecta conditiile de mediu prevazute in procedurile tehnice de incercare

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL MANAGEMENTULUI CALITATII

- i. Insusirea si aplicarea sistemului calitatii;

3.1.c Alte atributii/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 C.N.A.I.R./ Directorului Regional

- i. Respectă legislația și reglementările interne ale C.N.A.I.R. 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 subordinea sa, 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 producție
 - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
 - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - e) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
 - f) 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;
 - g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - h) 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. Respecta normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul C.N.A.I.R.

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 aplică Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- ii. Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.A.I.R.
- iii. Respecta și aplică 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. Salariați din cadrul Laboratorului, conform documentului „ Cerere de concediu-”

4.1.b Este înlocuit de :

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

4.2 Autoritate asupra altor posturi : Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional

4.3 Limite de competență :

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. prin mandat / decizie
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept , de documente și / sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică/ în legătură cu activitatea C.N.A.I.R., se realizează numai cu acordul Directorului General / Directorului Regional
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii 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 și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale

- 5.1 **Resurse materiale**
i. Ambientale: conditii ambientale normale;
ii. Spatiu: activitatea se desfasoara in spatiul alocat Laboratorului
- 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 C.N.A.I.R., 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 CCM 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.

Salariat,
Nume Prenume :
Semnătura / Data:

APROBAT
DIRECTOR REGIONAL 7. APR 2025
ING. EUGEN CECAN
Semnătura / Data



FISA DE POST : TEHNICIAN