



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania. 010873
Tel: +4 02102643200 Fax: +4 02103120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J2004000552406; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ
Str. Decebal 128, Cluj Napoca, Romania. 400205
Tel: +4 02641432552 Fax: +4 02641432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



SECTIA DRUMURI NATIONALE BISTRITA
Str. Petru Maior, nr. 1, Bistrita, Romania. 420165
Tel/Fax: 0263 233615
Email: personal_sdnbn@drdpcluj.ro

INDICATIV 2
Nr. inreg. 2 din 2025

11/243/30.07.2025

DIRECTOR REGIONAL
ing. CECILIE EUGEN

Tematica si Bibliografie
pentru ocuparea unui post vacant de tehnician



I. Tematica

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

II. Bibliografie generala

1. Statutul Juridic al C.N.A.I.R. -S.A., structura si obiectul de activitate;
2. Regulamentul de organizare si Functionare al C.N.A.I.R.-S.A.;
3. Regulamentul 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 NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 5120984 E-mail: office@andnet.ro
CUI 16054368, J2004000552406; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ
Str Decembal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264) 432446 E-mail: drdpcluj@drdpcluj.ro



III. Bibliografie specifica

1. 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";
2. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii constructiilor republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii;
4. HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptivitate a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora cu modificarile si completarile ulterioare;
5. SR 4032/1-2001- Lucrari de drumuri terminologie;
6. STAS 863-1985- Lucrari de drumuri Elemente geometrice ale transeelor;
7. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
8. HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
9. SR EN 1848/1/2/3/7- Semnalizare rutiera.Marcaje rutiere (partea 1:partea 2:partea3);
10. STAS 10796/2-1977 -Lucrari de drumuri ,Constructii anexe pentru colectarea si evacuarea apelor-rigole,santuri si cascadi.Prescriptii generale de proiectare;
11. AND 504/2007-Normativ pentru Revizia Drumurilor Publice;
12. AND 505/2007-Normativ privind activitatea Districtului;
13. AND 525/2013 Normativ privind prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice;
14. AND 547/2013- Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti moderne;
15. AND 554/2002-Normativ privind lucrarile de intretinere si reparatii a drumurilor publice;
16. AND 576/2012-Normativ privind lucrarile de intretinere pentru remedierea degradarilor la imbracaminti rutiere bituminoase pe drumurile publice reabilitate;
17. AND 589-2004- Caiete de sarcini comune lucrari de drumuri;
18. AND 593/2012-Sisteme de protectie pentru siguranta circulatiei la drumuri si autostrazi;
19. AND 599/2010-Normativ pentru intretinerea drumurilor pe criterii de performanta;
20. AND 605-Mixturi asfaltice executate la cald;
21. CD 155/2001-Instructiuni tehnice privind determinarea starii tehnice a drumurilor moderne;
22. NE 021/2003-Normativ privind stabilirea cerintelor tehnice de calitate ale drumurilor ,legate de cerintele utilizatorilor;
23. Ordin MT/MI NR. 1112/411/2000-Norme Metodologice privind conditiile de inchidere a circulatiei si de instituire a restrictiilor de circulatie, in vederea executarii de lucrari in zona drumurilor publice;
24. NE 025/2003-Normativ privind interventii de urgenta la imbracaminti bituminoase pe timp friguros;25. CD 99/2001-Normativ privind repararea si intretinerea podurilor si podetelor de sosea din beton armat, beton precomprimat si zidarie din piatra.

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

Sef sectie
Ing. GAVRILOAE NICOLAE

Intocmit,
Adj. Sef Sectie
ing.VLAD GRIGORE



**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@cnaider.ro
CUI: 16054368; J2004000552406; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
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 BISTRITA
Str. Petru Maior, nr. 1, Bistrita, Romania, 420165
Tel./Fax: 0263 233615
Email: personal_sdnbn@drdpcluj.ro

INDICATIV 2

Nr. inreg. 213 din 27.07.2025

APROBAT,

DIRECTOR REGIONAL
ing. **GEORGE CUCULEANU**



11.07.2025

CONDITII DE OCUPARE

A postului vacant de *tehnician* in cadrul DRDP CLUJ/SDN BISTRITA/CENTRAL SECTIE

1) Conditii generale (conform prevederilor CCM)

- a) sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
- b) sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti, exceptie facand functiile cu gestiune, pentru care varsta nu poate fi mai mica de 21 de ani impliniti;
- c) sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medical de familie;
- d) sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei/meseriei;
- e) sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea functiilor /meseriilor legate de siguranta circulatiei;
- f) sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale in ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
- g) sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat;
- h) sa indeplineasca conditiile specifice necesare indeplinirii atributiilor postului (pet. 9.3.1. din Procedura cod PO-RU.10. "Efectuarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului in cadrul C.N.A.I.R. S.A"), inclusiv cerintele privitoare la alte conditii care trebuie indeplinite de catre candidati, conform fisei postului.

Intocmit: Vlad Viorica
Semnatura:



**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@andnet.ro
CUI: 16054368; J2004000552406; Capital social 18,416,750.111
Operator de date cu caracter personal nr.16562
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



II. Conditiiile specifice de participare a postului vacant sunt urmatoarele:

- - nivelul studiilor- studii medii invatamant liceal (clasele IX-XII-XIII) cu diploma de bacalaureat;
- - Certificat /Atestat tehnician constructor;
- -Capacitate de comunicare si concentrare;
- -Spirit de echipa;
- -Spirit de ordine si disciplina;
- -Lucru in echipa

Cu stima,

SEF SECTIE
ing. Gavriloe Nicolae



Intocmit: Vlad Viorica
Semnatura: *

FISA DE POST	POSTUL nr.491
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		TEHNICIAN	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		311203	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		CENTRAL - SDN BISTRITA	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SECȚIE, ADJ. SEF SECȚIE
			b. de conducere și coordonare	NU ESTE CAZUL
			c. de colaborare	Funcțiile de conducere și execuție din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.-S.D.N., conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și deciziilor Directorului General..
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și/sau juridice, cu organisme cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	MEDII	
		b. calificarea necesară	Tehnic	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	- Profesionale în comunicare, digitale, civice - Capacitate de analiza și sinteza; - disciplină - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constantă în atitudine; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților - Lucru în echipă	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Intocmire program si realizari activitate drum la districte si terti

2. Obiectivele postului

- i. Intocmire program si realizari activitate drum la districte si terti
Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP CLUJ pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne CNAIR SA;

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/ activitatilor/ atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. 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 prevenire/ diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici și/sau superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici și/sau superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. întocmește planul de activitate a secției pentru lucrările de întreținere curentă și periodică (vara – iarnă) a drumurilor, necesarul de materiale de masă, mijloace de transport, utilaje etc.
- ii. programul de aprovizionare a materialului antiderapant pe secție și baze
- iii. programul de transport materiale pe baze, conform graficelor de transport
- iv. realizările lunare, trimestriale, anuale ale secției, consum de manoperă, utilaje, materiale, transport etc.
- v. preliminare pentru lunile următoare
- vi. centralizarea facturilor de lucrări executate prin terti ;
- vii. raportări zilnice a stocurilor de materiale, și a realizărilor zilnice pe regie și terti

- viii. orice alta situatie , privind activitatile derulate de sectie.
- ix. intocmeste : Planul operativ de iarna :Dare de Scama Interdepartamentala regie si terti .
- x.transmite la DRDP Cluj buletine informative meteo-rutiere la orele stabilite, conform graficului;
- xi.opereaza in ASIS manopera lunara.
- xii.-participa in calitate de "expert tehnic" in comisiile de evaluare a pagubelor produse de fenomenele meteo extreme(calamitati)
- xiii. Asigurarea permanentei pentru informari operative si actualizarea "Platformei Dispecerat" conform adresa CNAIR nr. 7 / 3002 / 10.07.2023 si a graficului intocmit la nivelul SDN Bistrita.
- xiv. Participa la efectuarea inregistrarii circulatiei rutiere, pe drumurile publice din administrarea SDN Bistrita, conform AND 557;
- xv. Participa la inventarierea materialului rezultat in urma frezarii imbracamintilor rutiere, conform deciziei Directorului DRDP CCLUJ nr. 600/29.04.2021;
- xvi. Tine evidenta centralizata a contractelor de intretinere aflate in derulare, a stadiului realizarii acestora ;
- xvii. Urmareste derularea contractului de aprovizionare cu lemne de foc, intocmeste nota de comanda , verifica si certifica situatiile de lucrari.

xviii. URMARESTE :

derularea in bune conditii a contractelor cu tertii privind materialele antiderapante si a utilajelor inchiriate pentru transport materiale, actiunea de dezapezire, lucrari de intretinere curenta prin respectarea clauzelor contractuale prin centralizarea acestora, pe regie si terti

xix. PARTICIPA LA :

- a) culegerea si inregistrarea datelor pentru banca de date rutiere(BCDTR)
- b) receptia lucrarilor executate de tertii, conform deciziei emise ;
- c) la informarea operativa pe timpul iernii.

xx. Salariatul are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si nereguli identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora.

xxi. Executa orice sarcini de serviciu , dispuse de seful de sectie in limita competentei profesionale

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II. I;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. si a Directorului Regional;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfășoare activitatea, in 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 alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- 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 de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM, orice situație 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 oricărui masuri 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, 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. Asigura 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 defecțiuni/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și regulamentul Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/imputernicitului Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i.
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- iii. Salariați S.D.N. conform imputernicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de: -

- i.
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- iii. Salariați S.D.N. conform imputernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/imputernicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență :

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. , in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al D.R.D.P. Cluj, 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 C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional/imputernicitului Directorului General Regional.
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sa informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul Regional.
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr. 677/2001, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza 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 in interes de serviciu in interiorul/exteriorul SDN

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului DRDP Cluj, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare : Conform CCM

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil. Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură indeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume și Prenume-Post vacant
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție ADLSEF SECȚIE
Nume și Prenume ing. VLAD GRIGORE
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție SEF SECȚIE
Nume și Prenume ing. Gavriloaie Nicolae
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume ing. CECAN EUGEN
Semnătura / Dată:

