

14/261/ 30.07. 2025

DIRECTOR REGIONAL

Ing. ECAN EUGEN

**Tematica si Bibliografie
pentru ocuparea postului vacant de Tehnician din cadrul SDN Oradea Central**

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.

I. 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- SA;
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;

II. 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.

Sef sectie
Ing. Bulzan Traian

A





**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 E-mail: office@an.dnet.ro
CUI 16054368; 140.552/15.01.2004; 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. Exreilor Deportati, nr. 30, Oradea
Nr. 167 din 29.07.2025

Anexa nr.4
Cod F-PO-RU.10.04
Editia 1 Revizia 1

APROBAT

Director Regional
ing. Cecan Eugen



CONDITII DE OCUPARE

A postului vacant de *tehnician* in cadrul DRDP CLUJ/SDN Oradea/Central Sectie

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 analiza si sinteza,initiativa,corectitudine si disciplina;
- -Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii;
- -Capacitater de organizare
- Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale
- Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor;
- -Lucru in echipa

Postul vacant de tehnician – (cod pozitie grila 11) din cadrul DRDP Cluj-SDN Oradea /
CENTRAL este vacant si se regăsește la poziția nr. 553 din statul de funcțiuni aprobat, cod COR 311203

Cu stima,

SEF SECTIE
ing. Bulzan Traian

SECTIA
DRUMURI
NATIONALE
ORADEA

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 553
---------------------	-----------------------

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		TEHNICIAN	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		311203	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN ORADEA CENTRAL	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SECȚIE SDN ORADEA ADJ.SEF SECȚIE SDN ORADEA	
		b. de conducere și coordonare	NU ESTE CAZUL.	
		c. de colaborare	- cu compartimente functionale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN - 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	MEDII
			b. calificarea necesară	i.Studii în domeniul construcții.
			c. alte cerințe	i. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	- Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - Capacitate decizie și asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor,autocontrolul acestora pentru bunul mers al problemelor zilnice care i-au fost atribuite

2. Obiectivele postului

- i. Indeplineste activitati UZD, situatii de urgenta, autorizatii transport agabaritice, camera mobila roviniete

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în 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 / activități / atribuții specifice

- Intocmeste autorizatii speciale de transport agabaritice
- Participa la activitatea cu camera mobila :
- Intocmeste PVCC catre firmele care refuza intrarea in legalitate pe linie de UZD
- Participa la activitati specifice sezonului rece(deszapezire,combatere polei)
- Intervine in situatii de urgenta(inundatii, alunecari, accidente) pentru restabilirea circulatiei
- Urmareste lucrarile executate de echipele proprii sau operatori contractati
- Participa la receptii de lucrari

3.1.c. Alte atribuții / activități / 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 si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR 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
- c) 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 eladirilor 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:

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/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/impuernicire/decizie
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinarii 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 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. Conditile 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 sediului social/punctului de lucru

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategie 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 efficient problemele

iii. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual conform prevederilor legii nr 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca

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 și Prenume VACANT
Semnatura / Dată:

Întocmit,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume ing. Balzan Traian
Semnatura / Dată:

Avizat,
Funcție
Nume și Prenume
Semnatura / Dată:

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Nume și Prenume ing. Cezar Buger
Semnatura / Dată: 2025