



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA**

Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oce@drdptm.ro
CUI 16054368; EUID ROONRC.J2004000552406;
Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.6196/14.05.2025



ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 05.06.2025 ora 10.00 (proba scrisa) , la sediul DRDP Timisoara - Str.Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea posturilor vacante de : **Inginer- posturi de executie cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:**

3 posturi de Inginer- in cadrul Serviciului Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan/DRDP Timișoara

1.Condiții generale de participare la concurs:

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere medical si psihologic, in baza avizului emis de catre medicul de familie

2.Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolvent al unei Facultăți de Constructii, (specializarea Căi Ferate, Drumuri și Poduri) ;
- Sa aiba abilitati de lucru cu computerul: utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer);
- Disponibilitate la program prelungit si delegari atunci cand este cazul;

3. Calendarul concursului este urmatorul:

- Perioada depunerii dosarelor:	<u>16.05.2025-29.05.2025</u>
- Selecția dosarelor:	30.05.2025
- Soluționarea contestațiilor:	02.06.2025
- Proba scrisă:	<u>05.06.2025 ora 10:00</u>

Concursul va avea trei etape:

Selecția dosarelor;

Proba scrisă;

Proba interviu va fi stabilita la o data ulterioara (dacă numărul de candidați este superior numărului de posturi scoase la concurs și se realizează doar pentru a departaja candidații care se află poziționați pe ultimele locuri care au obținut punctaje egale, superioare limitei minime impuse).

Proba scrisă constă în 20 de întrebări și se notează cu puncte de la 1 la 100 iar promovarea concursului se poate face ca urmare a obținerii punctajului minim de 70 de puncte.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii admisi vor participa la etapa probei scrise, iar candidatii care vor face punctajul minim stabilit de comisia de concurs in ziua concursului vor participa ulterior si la etapa probei interviu.

Nu se permite angajarea:

- a) persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sau și a celor pensionați conform unor legi speciale, cu excepțiile prevăzute de CCM al C.N.A.I.R.-S.A.;
- b) persoanelor care au avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- c) persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

În cazul în care, pentru ocuparea unui loc de muncă, sunt mai mulți candidați cu rezultate egale, potrivit prevederilor CCM al C.N.A.I.R.-S.A., la angajare se va ține cont de următoarea ordine de preferință:

- a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;
- b) orfanii sau văduvele/văduvii foștilor salariați ai Companiei;
- c) copiii unor foști salariați ai unității care și-au pierdut capacitatea de muncă în urma unor accidente de muncă.

Documente necesare înscrierii la concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Timisoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitarii atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.179/31.05.2024 " O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci.Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului".

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 29.05.2025** ora **15.00**.
Dosarele se depun la sediul - **DRDP Timisoara – Timisoara-Str.Coriolan Baran nr 18** în intervalul **16.05.2025-29.05.2025, orele 08.00 -15.00.**

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane/DRDP Timișoara - telefon 0256246626.

Sef Serviciu Resurse Umane

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA

FIȘĂ DE POST	POSTUL NR.
---------------------	-------------------

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara Serviciul Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan Compartiment Poduri		
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6.	RELAȚII	6.1 FUNCȚIONALE	a) de subordonare	Șef Serviciu Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan Director Adjunct Întreținere Director Întreținere DN și Autostrăzi Director Regional
			b) de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c) de colaborare	posturile din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / Împuternicitul Directorului General
		6.2 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, a mandatelor acordate după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare	
		b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul tehnic; ii. Nu este cazul	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor pentru activitatea de întreținere, exploatare, reparații și consolidare a podurilor și podețelor de pe raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara;

2. Obiectivele postului

- i. Întocmește programele anuale și de perspectivă, iar după aprobarea lor de către C.N.A.I.R. București asigură urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații a podurilor;
- ii. Elaborează caietele de sarcini, notele privind determinarea valorilor estimate, referatele de necesitate și/sau alte documente conform procedurilor interne privind achizițiile publice, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de produse, servicii sau lucrări privind activitatea de întreținere și reparații a podurilor și podețelor de pe raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara;
- iii. Programează și coordonează activitatea organizatorică în vederea asigurării execuției lucrărilor de întreținere și reparații poduri;
- iv. Propune și urmărește programul de actualizare a bazei de date pentru podurile și podețele din administrare;

- v. Urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din normativele și legislația în vigoare;
- vi. Respectarea și aplicarea prevederilor Sistemului de Management Calitate.

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. Asigură și răspunde de îndeplinire în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenilor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care la întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitate și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Este persoana responsabilă din cadrul DRDP Timișoara care stabilește lucrările necesare, împreună cu secțiile, și asigură urmărirea și decontarea lucrărilor din acordurile cadru;
- vii. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- viii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / atribuții / activități specifice

- i. Asigură evidența corespondenței primite și expediate prin înregistrarea acestora în condicile speciale;
- ii. Asigură îndosărierea corespondenței primite și expediate și în caz de nevoie asigură multiplicarea acestora în numărul de exemplare necesar;
- iii. Redactează sau participă la redactarea situațiilor și analizelor solicitate de către conducerea D.R.D.P. Timișoara sau C.N.A.I.R. S.A. privind lucrările de poduri și podețe din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- iv. Stabilește împreună cu secțiile lucrările necesare, asigură urmărirea și decontarea lucrărilor din acordurile cadru;
- v. Utilizează sistemul de administrare optimizată a podurilor (BMS);
- vi. Actualizează bazele de date ale sistemului informațional (BMS) în conformitate cu modificările aduse structurilor de poduri prin lucrările executate, în colaborare cu personalul din cadrul CESTRIN;
- vii. Colectează datele din teritoriu și informațiile transmise de către Direcțiile CNAIR, le introduce în sistem și furnizează liste cu prioritizarea lucrărilor de poduri pentru programele de întreținere, reparații și reabilitare;
- viii. Participă la întocmirea situației restricțiilor de gabarit sau greutate și la modificarea operativă a acestora, când este cazul;
- ix. Urmărește periodic prin S.D.N.-uri sarcinile transmise privind activitatea de întreținere curentă, reparațiile periodice și curente la poduri și podețe, rezultatul acestei urmăriri fiind consemnat în scris pentru a putea fi folosit la redactarea analizelor săptămânale sau lunare;
- x. Urmărește modul de rezolvare de către S.D.N.-uri a situațiilor speciale de urmărire a unor reparații urgente sau de urmărire a comportării în timp a unor lucrări;
- xi. Împreună cu inginerul de specialitate din cadrul serviciului și a inginerului desemnat din cadrul S.D.N. (cu sarcini specifice de poduri) participă efectiv la completarea cărții podului și a cărții construcției asigurând documentele necesare;
- xii. Urmărește preponderent împreună cu Secțiile activitatea și sarcinile privind lucrările și situațiile din cadrul secțiilor;
- xiii. Împreună cu șeful de serviciu participă efectiv și activ la reviziile ordonate conform instrucției de revizie a drumurilor publice;
- xiv. În urma reviziilor la care a participat redactează nota de revizie pe care o supune aprobării șefului de serviciu și face mențiunile de rigoare în fișele podurilor după aprobarea notelor de revizie;

- xv. Urmărește execuția, decontarea și recepționarea lucrărilor de poduri cuprinse în programele aprobate, finanțate din fonduri interne și externe și care se derulează prin Serviciul Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan;
- xvi. Urmărește din punct de vedere tehnic lucrările de poduri derulate și prin alte servicii din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- xvii. Urmărește programul de lucrări privind activitatea de întreținere curentă a podurilor și podețelor, întreținere periodică a podurilor din cadrul indicativului 112 și programul de reparații din cadrul indicativului 118;
- xviii. Verifică lunar stadiul planului de reparații curente și periodice pentru fiecare secție și cumulativ pe D.R.D.P. atât valoric cât și ca stadii fizice;
- xix. Urmărește contractele pentru documentația tehnică la fiecare poziție de plan semnalând din timp orice posibilă nerespectare a termenelor de predare a proiectelor;
- xx. Verifică situațiile de lucrări confirmate de către diriginții de lucrări pentru respectarea prețurilor din ofertele antreprenorilor;
- xxi. Verifică sau certifică facturi după ce analizează situațiile de plată aprobate de diriginții de șantier, pentru lucrările de poduri cuprinse în programele aprobate, finanțate din fonduri interne și externe, derulate prin Serviciul Lucrări de Artă, BMS;
- xxii. Analizează documentațiile tehnico-economice care sunt supuse spre avizare în CTE DRDP Timișoara, pentru lucrări de poduri, și înaintează către șeful ierarhic observații și propuneri cu privire la respectarea normativelor și a standardelor;
- xxiii. La nevoie, conduce mașina instituției pentru a asigura deplasarea personalului, în vederea efectuării sarcinilor de serviciu pe raza de activitate a subunităților DRDP Timișoara;
- xxiv. Participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al Calității;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Îndeplinește ale sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului Regional.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă.

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și regulamentele interne ale C.N.A.I.R. - S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericolul 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 salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. 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 accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau 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 funcționale;
- 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 / deficiență 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 Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegarea de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe :

4.1.b. Este înlocuit de :

4.2. Autoritatea asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență:

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR S.A. 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 S.A. se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR S.A. 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 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

PC, mobilier, echipament protecție, spațiul alocat compartimentului funcțional în vederea desfășurării activității;

5.2. Resurse financiare

Nu este cazul

5.3. Deplasări

Necesită 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 S.A., planului anual de formare profesională și a fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

În concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractului Colectiv de Muncă și atribuțiile specifice din Fișa Postului.

- i. întocmește programele anuale și de perspectivă, iar după aprobarea lor de către C.N.A.I.R. București asigură urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații a podurilor;
- ii. elaborează caietele de sarcini, notele privind determinarea valorilor estimate, notele de fundamentare și/sau alte documente conform procedurilor interne privind achizițiile publice, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de produse, servicii sau lucrări privind activitatea de întreținere și reparații a podurilor și podețelor de pe raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara;
- iii. programează și coordonează activitatea organizatorică în vederea asigurării execuției lucrărilor de întreținere și reparații poduri;
- iv. propune și urmărește programul de actualizare a băncii centrale de date pentru podurile și podețele din administrare;
- v. urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din normativele și legislația în vigoare.

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual, conform prevederilor Legii 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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.

Titular,

.....

Întocmit,

Sef Serviciu Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan

Vizat,

Director Adjunct Întreținere,

Vizat,

DIRECTOR ÎNTREȚINERE DN ȘI AUTOSTRĂZI,

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL





COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oce@drdptm.ro
CUI 16054368; EUID ROONRC.J2004000552406;
Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



FIȘA DE POST	POSTUL NR.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1	DENUMIREA POSTULUI	Inginer		
2	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI			
3	POZIȚIA COR	213225		
4	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	Direcția Regională Drumuri și Poduri Timișoara - Serviciul Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan		
5	NIVELUL POSTULUI	De execuție		
6	RELAȚII	6.1 FUNCȚIONALE	a. De subordonare	- Director Întreținere DN și Autostrăzi; - Director Adjunct Întreținere; - Șef Serviciu Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan.
			b. De conducere și coordonare	- nu este cazul
		6.2 DE REPREZENTARE	c. De colaborare	<i>Intern:</i> - serviciile, birourile și compartimentele din cadrul D.R.D.P. Timișoara. <i>Extern:</i> - cu S.D.N.-urile și Secția Întreținere Autostrăzi din cadrul D.R.D.P. Timișoara; - cu alte D.R.D.P. – uri; - C.N.A.I.R. S.A. București.
			a. În relații cu terții	- cu agenții economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.-D.R.D.P. Timișoara.
7	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. Nivel de studii	- superioare	
		b. Calificarea necesară	- studii superioare; - cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows. - alte calificări necesare postului.	
		c. Alte cerințe	- nu este cazul.	
		d. Competențe	- capacitate de analiză și sinteză, - capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - abilități de comunicare interpersonală; - capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; - echilibru emoțional, constanță și atitudini; - atitudine pozitivă;	

			- capacitate de decizie și asumarea responsabilităților.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, date de către șeful ierarhic superior;
- ii. Urmărirea derulării activității de întreținere curentă și periodică pe timp de vară și pe timp de iarnă pentru S.D.N.-uri și Secția Întreținere Autostrăzi, cu respectarea legislației în vigoare.

2. Obiectivele postului:

- i. Urmărește și coordonează activitatea de întreținere curentă pe timp de iarnă, ind. 102.
- i. Urmărește și coordonează activitatea de întreținere curentă și periodică pe timp de vară.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului/responsabilităților postului

3.1. Atribuții/activități/sarcini

3.1.a. Atribuții/activități/sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitate, necesitate, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le elaborează 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/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic superior și/sau superiorilor ierarhici, orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici, 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 / atribuții / activități specifice

- i. Elaborează:
 - a) Planul Operativ de Acțiune pe timpul iernii;
 - b) Programul de punere în ordine a drumurilor naționale și autostrăzilor și bazelor de dezăpezire pentru sezonul de iarnă, conform Normativului Ind. AND 525/2013;
 - c) Programul de punere în ordine a drumurilor naționale și autostrăzilor la ieșirea din iarnă, pentru sezonul estival;
- ii. Verifică situațiile de plată pentru lucrările și serviciile contractate la activitatea de întreținere periodică și curentă pe timp de vară și iarnă, în vederea decontării;
- iii. Monitorizează și coordonează activitatea compartimentului dispecerat al D.R.D.P. Timișoara, privind raportările permanente referitoare la starea rețelei de drumuri naționale și autostrăzi aflate în administrare;
- iv. Centralizează situații și analize specifice activității de întreținere curentă și periodică pe timp de vară și iarnă;
- v. Urmărește activitatea de întreținere curentă și periodică pe timp de vară și iarnă;
- vi. Asigură continuitatea activității de dispecerat, în cazul emiterii unor coduri meteo de vreme rea care impun instituirea serviciului de permanență;
- vii. Participă la acțiunile de dezăpezire, în calitate de Secretar al Comandamentului de Iarnă al D.R.D.P. Timișoara;
- viii. Răspunde sesizărilor persoanelor fizice sau juridice;
- ix. Colaborează cu Compartimentul Comunicare al D.R.D.P. Timișoara;
 - x. Întocmește graficele lunare precum și foaia colectivă de prezență a persoanelor programate a efectua informările privind starea drumurilor, din cadrul compartimentului dispecerat și le înaintează Serviciului Recrutare și Management Personal;
- xi. Răspunde la solicitările superiorilor ierarhici privitor la sarcinile de serviciu incluse în fișa postului.

3.1.c. Alte atribuții/activități/sarcini:

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului.

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 D.R.D.P. Timișoara, 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 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, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat iar după utilizare, să-l înapoieze sau să-l 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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, precum și orice diferență a sistemelor de protecție;
 - e) Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă și/sau angajatorului, acciunile suferite de propria persoană;
 - f) Să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 - g) Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 în 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 Serviciului Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan și în raport cu alte Servicii/Birouri/Compartimente ale D.R.D.P. Timișoara;
- 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 regulamentele (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea, conform destinației, 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziilor Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delagare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariații din cadrul Serviciului Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan, conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariații din cadrul Serviciului Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan, conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezintă interesele D.R.D.P. Timișoara în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinării de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/judiciară în legătură cu activitatea D.R.D.P. Timișoara, se realizează numai cu acordul Directorului Regional/Împuternicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea D.R.D.P. Timișoara, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandat/împuternicire/decizie acordate de către Directorul Regional;
- 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: în interes de serviciu în interiorul/exteriorul D.R.D.P. Timișoara.

5.4. Formare profesională: conform Planului Strategic de instruire a personalului D.R.D.P. Timișoara, Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare:

- i. Conform Contractului Colectiv de Muncă.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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.

Titular,

Întocmit,

Semnătura/Data:

**Șef Serviciu Întreținere Drumuri,
Autostrăzi și Plan,**

Avizat,
Director Adjunct Întreținere,

Avizat,
Director Întreținere DN și Autostrăzi,



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)
postul.....

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....
cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care sa ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul);
- h) adeverință medicală în original / copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- i) curriculum vitae;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea.....
domiciliat (ă) în, posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de,
declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea, județul strada
..... bloc..... etaj, apartament, posesor al C.I.
seria numărul eliberat de
..... la data de declar, prin
prezenta, că în perioada lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea județul strada
....., bloc..... etaj..... apartament..... posesor al C.I.
seria numărul eliberat de
..... la data de....., declar pe
propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii, sau
conform altor legi speciale.

Data,

Semnătura,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

Nr.

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN
DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a, CNP, cetățean, fiul/fiica lui, și a, născut/a la data de, în localitatea, Jud., domiciliat/ă în, str., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, nu sunt angrenat/ implicat/ mobilizat, nu am cunoștință de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflate/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "Nu este cazul"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării

.....
(Semnătură candidat)



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA**

Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oce@drdptm.ro
CUI 16054368; EUID ROONRC.J2004000552406;
Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan

IND. Nr. 10/1399/12.05.2025

Tel: 0256/246628; Fax: 0256/246624

E-mail: drumuri@drdptm.ro



**Se aprobă,
Director Regional**

Bibliografie necesară în vederea ocupării celor 3 posturi vacante de inginer absolvent al Facultății de Construcții, specializarea Căi Ferate, Drumuri și Poduri din cadrul Direcției de Întreținere DN și Autostrăzi - Serviciul Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan, respectiv 1 post vacant la Serviciul Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan și 2 posturi vacante la Compartiment Poduri:

1. **O.G. nr. 43/1997** privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare ;
2. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată ;
3. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării construcțiilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul 1296/2017** pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor;
5. **HG nr. 343/2017** - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
6. **H.G. nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul –cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
7. **HG nr. 1116 din 2023** pentru modificarea și completarea H.G. nr. 907/2016;
8. **AND 547/2013** - Normativ pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcăminți rutiere moderne ;
9. **AND 605/2016** – Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice ;
10. **AND 534-1998** - Manual pentru identificarea defectelor aparente la podurile rutiere și indicarea metodelor de remediere;
11. **AND 522-2002** - Instrucțiuni pentru stabilirea stării tehnice a unui pod;
12. **CD 138-2010** - Normativ privind criteriile de determinare a stării de viabilitate a podurilor de șosea din beton, beton armat și beton precomprimat metal și compozite ;
13. **AND 546-2013** - Normativ privind execuția la cald a îmbrăcăminților bituminoase pentru calea de pod (BTR 11-12 /2013 completat în 2017 și postat pe site);

14. **AND 593-2012** - Normativ pentru sisteme de protecție pentru siguranța circulației pe drumuri, poduri și autostrăzi (BTR 11/2012)
15. **AND 577-2002** - Normativ privind execuția și controlul calității hidroizolației la poduri;
16. **AND 523/2003** – Normativ privind execuția straturilor bituminoase turnate la rece ;
17. **AND 532/1997** – Normativ privind reciclarea la rece a îmbrăcămintei rutiere ;
18. **AND 525/2013** – Normativ privind prevenirea și combaterea dezăpezirii drumurilor publice ;
19. **AND 554/2002** – Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor publice ;
20. **AND 576/2010** – Normativ privind lucrările de întreținere pentru remedierea degradărilor la îmbrăcăminți rutiere bituminoase pe drumurile publice reabilitate ;
21. **AND 514/2007** – Metodologia privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă drumuri, poduri, cu modificările și completările ulterioare ;
22. **AND 592/2014** – Normativ privind utilizarea geosinteticelelor la ranforsarea structurilor rutiere cu straturi asfaltice ;
23. **SR 1848-7-2015** – Semnalizare rutieră, marcaje rutiere.
24. **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă.

Director Întreținere DN și Autostrăzi.

Director Adjunct Întreținere,

Șef Serviciul Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan,
Întreținere