

**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: oec@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.11178/02.08.2022

ANUNȚ



PROBAT
Director Regional

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **25.08.2022** ora 09.00 la sediul DRDP Timisoara- str. Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea postului vacant de: Sef Sector/Sectia Intretinere Autostrazi- post de conducere cu CIM pe durata nedeterminată, după cum urmează:

Sef Sector-Cod COR- 132309-din cadrul Compartiment Intretinere Drumuri si Poduri Mecanizare- Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara

1. Condiții generale de participare la concurs:

- Sa aiba studii, 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

1. Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolventi ai Facultatii de Constructii-Specializarea Inginer Constructii Civile Industriale si Agricole; **Cai Ferate Drumuri si Poduri, Inginerie Civila;** cu diploma de licenta sau echivalent/Ciclu I Bologna-diploma cu studii universitare de licenta;
- Sa aiba abilitati de lucru cu computerul (utilizare MS Office, Internet, Windows, AutoCad)
- Experienta profesionala minim 1 an ca inginer
- Disponibilitate la program flexibil si delegari
- Detinerea de permis de conducere cat.B obligatorie
- Sa aiba abilitati de comunicare si relationare

2. Calendarul concursului este urmatorul:

- Depunere dosare-08.08.2022-22.08.2022**
- Selectia dosarelor-23.08.2022
- Solutionare contestatii selectie dosare:24.08.2022
- Proba scrisa-25.08.2022 ora 09.00**

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor,proba scrisa (test grila).

NOTA

Punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.

Candidatul care va obtine cel mai mare punctaj la testul grila va fi declarat admis pentru postul pentru care candideaza.

Proba Interviu se va organiza doar pentru a departaja candidatii care au punctaj egal si candideaza pentru acelasi post, si se va fi afisa pe site –ul DRDP Timisoara, la o data stabilita ulterior de catre comisia de concurs.

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;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverința valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (dacă s-au solicitat prin anunț) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meseria și/sau în specialitatea studiilor (conform cerinței din anunț) în copie certificată cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- cazierul judiciar valabil în original/copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pe care candidează. Incompatibilitatea cu funcția a eventualelor fapte penale înscrise în cazier este analizată de comisia de concurs cu ocazia selecției dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei condiții este motivată în scris în cadrul procesului verbal de selecție a dosarelor;
- adeverința medicală în original/copie conform cu originalul, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare exercitării atribuțiilor postului pentru care aplică, eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele candidatului, parafa vizibilă a medicului (inclusiv codul parafei) și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfășurare a concursului și selecția de personal), prevăzute în anunțul de concurs aferent postului respectiv;
- 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;
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat și CNAIR.S.A.

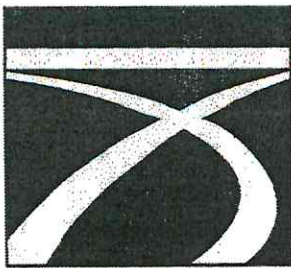
Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.155/31.05.2022 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata 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 22.08.2022** ora 14.00.
Dosarele se depun la sediul - **la sediul DRDP Timisoara- str.Coriolan Baran nr.18** în intervalul **08.08.2022-22.08.2022 , orele 08.00 -14.00.**
Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane/DRDP Timișoara - telefon 0256246626.

Sef Serviciu Resurse Umane

A black rectangular redaction box covering the signature of the Human Resources Service Head.

ANULAT



NR. 2782/01.08.2022

SE APROBĂ
DIRECTOR REGIONAL,

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
Pentru ocuparea postului de șef sector

Tematică

1. Actele normative care reglementează funcționarea C.N.A.I.R. S.A.
2. Clasificarea drumurilor de interes național, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor republicată cu completările și modificările ulterioare.
3. Administrarea drumurilor, conform reglementărilor Ordonanței de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor republicată cu completările și modificările ulterioare.
4. Conținutul cărții tehnice a construcției.
5. Norme tehnice privind identificarea defectelor, stabilirea stării tehnice, determinarea stării de viabilitate.

Bibliografie

1. Norme metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public, aprobate prin Ordinul Comun M.I. – M.T. nr: 1112/411/octombrie 2000
2. SR 1848 1/2/3 – 2011 – Semnalizare rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră
3. SR 1848 – 7 – 2014 Semnalizare rutieră. Marcaje rutiere
4. Normativ pentru evaluarea stării de degradare a îmbrăcămintei bituminoase pentru drumuri cu structuri rutiere suple și semirigide. Indicativ AND 540 – 2003
5. Normativ privind activitatea districtului de drumuri AND 507/2007

6. Normativ pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice, indicativ AND 525/2013
7. Normativ pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămînți rutiere moderne AND 547/2013
8. Normativ pentru revizia drumurilor publice AND 504/2007
9. Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă
10. Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții
11. HG nr. 343/2017 – modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

Întocmit:

Șef Secție



ANULAT

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri/Sectia Intretinere Autostrazi

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Şef Sector	
2.	NUMELE ŞI PRENUMELE SALARIATULUI	vacant	
3.	POZIȚIA COR	132 309	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Compartiment Intretinere Drumuri si Poduri, Mecanizare	
5.	NIVELUL POSTULUI	De conducere	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Şef Secție/Şef Secție/Director Regional
		b. de conducere și coordonare	Personalul C.I.C.-ului
		c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./împuternicitului Directorului General
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele 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 superioare în domeniul tehnic
		c. alte cerințe	Nu este cazul
		d. competențe generale	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză; - abilități de negociere; - abilități de comunicare; - abilitati interpersonale; - competente digitale (word, excel, internet) - capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; - capacitate decizionala și asumarea responsabilităților; - atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - capacitate de planificare și organizare - rezistență la stres - abilitatea de a identifica, formula și rezolva probleme obisnuite din ingineria mecanica

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților compartimentului funcțional (Districtelor/C.I.C-urilor din subordine pentru buna funcționare a activității acestora)
- ii. Urmărește, asigură și aplică prevederile documentelor Sistemului de Management al calitatii pe raza de activitate a Secției Intreținere Autostrăzi

2. Obiectivele postului

- i. coordonează, îndrumă și urmărește întreaga activitate a Districtelor/C.I.C.-urilor din subordine;
- ii. coordonează, îndrumă și urmărește activitatea de întreținere și reparații autostrăzi/drumuri, poduri și podete de pe raza Secției Intreținere Autostrăzi;
- iii. urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de întreținere curentă pe timp de vară IND. 101
- iv. urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de întreținere curentă pe timp de iarnă IND. 102
- v. urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de întreținere periodică pe timp de vară IND. 103
- vi. urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de întreținere periodică pe timp de vară IND. 104
- vii. urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de întreținere periodică pe timp de vară IND. 105
- viii. urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de întreținere periodică pe timp de vară IND. 106

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 Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului funcțional aflat în subordine precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin
- ii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează 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. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentului funcțional pe care îl coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- viii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- x. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Coordonează, îndrumă și urmărește întreaga activitate a C.I.C.-urilor conform programului de lucrări și a necesității drumului;
- ii. Face revizia autostrăzii /drumului conform instrucțiunilor în vigoare și consemnează în Registrul de revizii
- iii. Răspunde de programul de lucrări pentru viaducte, poduri și podete
- iv. Efectuează revizia lucrărilor de artă de pe raza de administrare a SIA
- v. Intocmește rapoartele privind urmărirea curentă a lucrărilor de artă
- vi. Controlează la intervale prevăzute și imediat după orice eveniment deosebit, cutremur, inundație, ploaie torențială, cadere masivă de zăpadă, supraincercare accidentală cu materiale, alunecare de teren, incendiu, explozie, etc) starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a elementelor de construcție care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției;
- vii. Controlează și îndrumă din punct de vedere calitativ și cantitativ lucrările executate la C.I.C.-urile din subordine;

- viii. Verifică cel puțin o dată pe săptămână, prin sondaj, volumul de lucrări executate, cantitatea și calitatea lucrărilor aflate în execuție în ziua controlului și corespondența între cele înscrise în Jurnalul de activitate și cele existente pe teren;
- ix. La decontare semnează Procesele-Verbale de recepție;
- x. În urma verificărilor de pe teren, certifică și vizează următoarele documente (o dată pe săptămână):
 - Raportul de activitate
 - Jurnalul de activitate zilnică
 - Situațiile de lucrări
 - atașamente
 - foile de lucru
- xi. Controlează luarea de măsuri S.S.M. și A.Î.I. la C.I.C.-urile din subordine, verifică efectuarea instructajului muncitorilor acestor subunități;
- xii. Verifică, confirmă și certifică, în cadrul activității de iarnă, corelarea între Jurnalul de activitate pe timp de iarnă, cel de activitate zilnică și fișele autovehiculelor și utilajelor care acționează la C.I.C.-urile din subordine;
- xiii. Culege date de pe teren și face propuneri de lucrări pentru anul următor;
- xiv. Materializarea programului de lucrări, cantitativ și calitativ, lunar, pe categorii de lucrări, se realizează săptămânal împreună cu Șeful de C.I.C. și delegatul antreprenorului;
- xv. Face parte din Comisia de Recepție a Secției de autostrăzi privind lucrările executate de antreprenori;
- xvi. Asigură verificarea executării lucrărilor de întreținere curentă de către Secția de Autostrăzi o dată pe săptămână, cu confirmarea scrisă în Registrul de dispoziții al C.I.C.-ului;
- xvii. Lunar va face recepția lucrărilor de întreținere curentă executate și concomitent pe același tip de formular va face comanda program pentru luna următoare;
- xviii. Răspunde de execuția și decontarea lucrărilor;
- xix. Respectă Procedura de proces PP – 24 – Q – Managementul Riscului;
- xx. Înlocuiește Șeful de C.I.C. din sectorul de care răspunde pe perioada când acesta lipsește
- xxi. Urmărește și verifică modul de derulare a lucrărilor executate în baza contractelor de întreținere curentă/periodică IND. 101, 102, 103, 104, 105, 106 contractate prin terți;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește și 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 alte sarcini dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A, Directorului Regional, după caz;

Prin pct. ii se acoperă participarea în grupuri de lucru, echipe de proiect, comisii, etc, după caz:

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;

- i. 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul proceselor de muncă;
- ii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau din subordinea sa;
 - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - i) să pună la dispoziție informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;

- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații 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;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

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 responsabilității;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Informează în timp real orice defecțiune/deficiența aparută pe timpul exploatarei echipamentelor;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuțernicului Directorului General
- iii. Propune, elaborează și implementează procedurile companiei în ceea ce privește Regulamentul de Organizare și Funcționare;

3.2.e. Protecția datelor cu caracter personal

Salariatul respectă cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv, dar fără a se limita la:

- i. Cunoaște și respectă cu strictete prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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 95/49/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și prevederile dreptului intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal ce îi revin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ii. Nu divulga/dezvaluie/transferă datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți și va informa de îndată superiorul ierarhic și/sau persoana cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal despre orice solicitare de divulgare/dezvaluire/transfer de date cu caracter personal care nu privesc persoana sa sau persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptatit, în condițiile legii;
- iii. Aduce de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și/sau persoanei cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal și ofera toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înclocuiește pe:

- i. Șef Sector, Șef CIC
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat
- iii. Salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuțernicirilor

4.1.b. Este înclocuit de:

- i. Șef Sector
- ii. Salariați din cadrul compartimentul funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat
- iii. Salariați C.N.A.I.R. S.A conform împuțernicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/împuțernicului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R S.A, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/împuțernicire/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. S.A. se realizează numai cu acordul Directorului General/împuțernicului Directorului General;

- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R 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:** după caz, autoturism etc
- 5.2. Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în zona de responsabilitate sau conform sarcinilor sefului direct
- 5.4. Formare profesională:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A. Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor Fișei Postului.

- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr.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 fișa de post.

Salariat,

Semnătura:

Întocmit,
Adjunct Sef Secție

Avizat,
Sef Secție

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

Semnătura:



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 anexeze 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 să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conformată cu originalul);
- h) adeverință medicală în original / copie conformată 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 contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interes 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 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,
declară 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 intervenția 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 îmi 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.....

Scmăătura.....

AMNU

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 deciar 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.....

ANULAT

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

DECLARAȚIE PE PROPRIĂ 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 contracte 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 contracte aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia deținută în cadrul contractului	Responsabilitate
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contracte aflate 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)

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
prezentă, că în perioada lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

ANULAT

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea județul strada
..... bloc..... etaj apartament posesor al C.I.
scriu 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,

ANULAT