



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; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.15057/05.10.2023

## ANUNȚ



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **07.11.2023 ora 10.00** (proba scrisa ), la sediul DRDP Timisoara - Str.Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea posturilor vacante de : **Inginer si economist- posturi de executie cu CIM pe durata nedeterminată in cadrul Departamentului Achizitii/Biroul Pregatire Documentatii Monitorizari si postul de economist post de executie cu CIM pe durata nedeterminată in cadrul Departamentului Achizitii/Biroul Achizitii Lucrari si Achizitii Directe** după cum urmează:

### • Inginer

#### 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
- abilitati de comunicare si relationare

#### 2.Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată al unei Facultăți de Construcții/Facultăți de Arhitectură și Urbanism/Facultăți de Mecanică/Facultăți de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale/Facultăți de Automatică și Calculatoare/Facultăți de Management în Producție și Transport, cu diplomă de licență sau echivalent/ ciclul I (Bologna) - diplomă studii universitare de licență;
- Abilități de lucru cu computerul: utilizare MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Windows, Internet Explorer;
- Constituie avantaj - Absolvent al unui Curs Acreditat de Expert Achiziții Publice - certificat de absolvire.

### • Economisti

#### 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
- abilitati de comunicare si relationare

## 2. Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată al unei Facultăți de Științe Economice, cu diplomă de licență sau echivalent/ ciclul I (Bologna) - diplomă studii universitare de licență;  
Abilități de lucru cu computerul: utilizare MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Windows, Internet Explorer;  
Constituie avantaj - Absolvent al unui Curs Acreditat de Expert Achiziții Publice - certificat de absolvire.

## 3. Calendarul concursului este următorul:

|                                              |                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Perioada depunerii dosarelor:</b>         | <b><u>06.10.2023-20.10.2023</u></b>           |
| - Selecția dosarelor:                        | 26.10.2023                                    |
| - Soluționarea contestațiilor:               | 01.11.2023                                    |
| - <b>Proba scrisă:</b>                       | <b><u>07.11.2023 ora 10:00</u></b>            |
| Proba interviu (doar în caz de departajare): | va fi stabilită la o dată ulterior comunicată |

Concursul va avea două etape:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;

- proba scrisă (test grilă) punctaj minim 70 puncte
- proba interviu (se va organiza doar pentru a departaja candidații care au obținut punctaj egal la etapele anterioare). Proba interviu va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică, corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
  - *Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut punctajul minim stabilit de comisia de concurs, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare.*

### 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) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări (dacă s-au solicitat prin anunț) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către 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/specializare solicitata in anunt, 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 exercitatiei 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.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 20.10.2023** ora 14.  
 Dosarele se depun la sediul - **DRDP Timisoara – Timisoara-Str.Coriolan Baran nr 18** în intervalul **06.10.2023-20.10.2023, orele 09.00 -14.00.**

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



**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; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



**Departament Achiziții**

**Tel.: 0256/246681**

**E-mail: licitatii@drdptm.ro**

**Nr. 540/154 din 03.10.2023**

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante  
din cadrul Departamentului Achiziții - Birou Pregătire Documentații Monitorizări și  
Birou Achiziții Lucrări și Achiziții Directe**

**BIBLIOGRAFIE**

1. *Legea nr. 98/2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. *H.G. nr. 395/2016* pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Legea nr. 101/2016* privind remediile și căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Șef Departament Achiziții

Șef Birou Achiziții Lucrări și Achiziții Directe

Birou Pregătire Documentații Monitorizări

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
C.N.A.I.R. S.A. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara**

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| <b>FIȘA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. _____</b> |
|---------------------|-------------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|                               |                                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                     | <b>DENUMIREA POSTULUI</b>              |                             | <b>Economist</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2.</b>                     | <b>NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI</b> |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>3.</b>                     | <b>POZITIA COR</b>                     |                             | _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.</b>                     | <b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL:</b>        |                             | <b>Birou Pregătire Documentații Monitorizări/Departament Achiziții</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>5.</b>                     | <b>NIVELUL POSTULUI</b>                |                             | de execuție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>6.</b>                     | <b>RELATII</b>                         | <b>6.1. FUNCTIONALE</b>     | a. de subordonare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Șef Birou Pregătire Documentații Monitorizări<br>- Șef Departament Achiziții<br>Alte funcții de conducere:<br>- Director Regional                                                                                                                                                                                                    |
| b. de conducere și coordonare |                                        |                             | - Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| c. de colaborare              |                                        |                             | - posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / împuternicitorului Directorului General. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                               |                                        | <b>6.2. DE REPREZENTARE</b> | 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. |
| <b>7.</b>                     | <b>SPECIFICATIILE POSTULUI</b>         |                             | <p>a. nivelul de studii:<br/>- superioare</p> <p>b. calificarea necesară:<br/>- Studii superioare în domeniul economic.<br/>- Alte calificări:<br/>-</p> <p>c. alte cerințe:<br/>- Nu este cazul</p> <p>d. competențe:<br/>- ....;<br/>- ....;<br/>- ....</p>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului:**

- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora în cadrul Biroului Pregătire Documentații Monitorizări.

### **2. Obiectivele postului:**

- Îndeplinirea tuturor sarcinilor specifice activității Biroului Pregătire Documentații Monitorizări în timp optim și rezolvarea lor cu succes.
- Asigură planificarea/pregătirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru de lucrări, produse și servicii.

### **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 îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- 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;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare).

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii și Strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de către compartimente funcționale;
- generează electronic Documentul Unic de Achiziții European (D.U.A.E.) completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentației de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică de lucrări, produse și servicii;
- publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii și Strategia de contractare;
- publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) Anunțul de participare/anunțului de participare simplificat aferent documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii publicate în S.E.A.P.;
- publică în S.E.A.P. răspunsul consolidat ca urmare a solicitărilor de clarificări privind documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii, primite de la potențialii ofertanți;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în comisiile de evaluare constituite în vederea derulării procesului de evaluare al procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- întocmește și semnează contractele/acordurile cadru atribuite în urma procedurilor de achiziție publică și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- întocmește și semnează contractele de achiziție directă și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- întocmește și semnează contracte de determinări de laborator, contracte de închiriere spații în clădirea situată în Timișoara, str. Intrarea Domogled nr. 11, diverse contracte de închiriere (altele decât cele de utilizare zonă drum) și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;

- pe baza referatelor transmise de către compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, aprobate de către conducerea D.R.D.P. Timișoara, întocmește și semnează actele adiționale la contracte/acorduri cadru și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- completează în S.E.A.P. și transmite spre validare către A.N.A.P. anunțurile de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică;
- publică în S.E.A.P. documentele constatatoare în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice în vigoare;
- întocmește și transmite situații referitoare la contractele de achiziție publică încheiate de către C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Timișoara;
- asigură confidențialitatea informațiilor la care a avut acces;
- participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al Calității;
- are obligația de a respecta întocmai prevederile sistemului de management al calității stabilit și procedurile acestuia pentru dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea funcționalității S.M.Q. în cadrul D.R.D.P. Timișoara.

### **3.1.c. Alte atribuții / activități / Sarcini**

- 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;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional, după caz cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

## **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;
- Salariatul trebuie să își desfășoare 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.
- 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 protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl 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, aparaturii, 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 accidente 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**

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților.

### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

- Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- 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:**

- Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului 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 / Împuternicitului Directorului General.

### **4.3. Limite de competență:**

- 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 / împuternicire / decizie;
- 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 / Împuternicitului Directorului General;
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea 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;
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal deținute în baza Legii nr. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

## **5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:** Calculator.

**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 C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

## **6. Criterii specifice de evaluare:**

- Criterii specifice de evaluare se stabilesc în conformitate cu sarcinile / activitățile / atribuțiile specifice;
- Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („*Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. S.A.*” și anexele care fac parte integrantă din aceasta).

**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 fișă de post.

Salariat,  
Birou Pregătire Documentații Monitorizări  
Ec. ....  
Semnătura

---

Întocmit,  
Șef Departament Achiziții

APROBAT,  
Director Regional



14.10  
2023

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara**

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| <b>FIȘĂ DE POST</b> | <b>POSTUL nr.</b> |
|---------------------|-------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|           |                                         |                                                                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>DENUMIREA POSTULUI</b>               | ECONOMIST                                                             |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>2.</b> | <b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b> | .....                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.</b> | <b>POZIȚIA COR</b>                      |                                                                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>4.</b> | <b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>          | Biroul Achiziții Lucrări și Achiziții Directe – Departament Achiziții |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>5.</b> | <b>NIVELUL POSTULUI</b>                 | de execuție                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>6.</b> | <b>RELAȚII</b>                          | <b>6.1. FUNCȚIONALE</b>                                               | a. de subordonare             | - Șef Birou Achiziții Lucrări și Achiziții Directe<br>- Șef Departament Achiziții<br>Alte funcții de conducere:<br>- Director Regional                                                                                                                                                                                                |
|           |                                         |                                                                       | b. de conducere și coordonare | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           |                                         |                                                                       | c. de colaborare              | - posturile (funcții de conducere și / sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz) conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și Deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Împuternicitului Directorului General      |
|           |                                         | <b>6.2 DE REPREZENTARE</b>                                            | 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 |
| <b>7.</b> | <b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>          |                                                                       | a. nivelul de studii          | Superioare de lungă durată                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           |                                         |                                                                       | b. calificarea necesară       | - Studii superioare în domeniul economic                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           |                                         |                                                                       | c. alte cerințe               | - nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           |                                         |                                                                       | d. competențe                 | - ....;<br>- ....;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului**

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, în cadrul Biroului Achiziții Lucrări și Achiziții Directe, la nivel D.R.D.P. Timișoara.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Îndeplinirea tuturor sarcinilor specifice activității Biroului Achiziții Lucrări și Achiziții Directe, în timp optim și rezolvarea lor cu succes;
- ii. Colaborarea cu compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară.

### **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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintază 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 și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- i. Asigură și răspunde de derularea achizițiilor directe, potrivit Programului Anual al Achizițiilor Publice, aprobat pentru anul în curs, la nivel D.R.D.P. Timișoara, conform dispozițiilor legale în vigoare, normele de procedură internă și deciziile emise cu privire la inițierea, desfășurarea și finalizarea achizițiilor directe;
- ii. Analizează documentele primite de la compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara care solicită inițierea achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări, prin prisma pragului valoric și a verificării Registrului de Evidență a Achizițiilor Directe centralizat la nivelul Biroului Achiziții Lucrări și Achiziții Directe;
- iii. Elaborează modelul de contract aferent achiziției directe în baza caietului de sarcini și a tuturor documentelor transmise de compartimentele funcționale ale D.R.D.P. Timișoara și îl înaintază pentru avizare/punct de vedere/observații/comentarii;
- iv. Elaborează și transmite/ publică pe site-ul D.R.D.P. Timișoara Invitația de participare conform normelor procedurale interne privind achizițiile directe;
- v. Întocmește Referatul privind emiterea deciziei de numire a comisiei ce va derula achiziția directă și îl înaintază spre aprobare conducerii D.R.D.P. Timișoara;
- vi. Înregistrează și răspunde la solicitările de clarificări de la posibili ofertanți, dacă este cazul;

- vii. Înregistrează ofertele primite;
- viii. Participă ca și membru în comisii sau ca persoană responsabilă cu derularea achiziției directe, conform prevederilor Normelor procedurale interne privind achizițiile directe;
- ix. Accesează și operează în cadrul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);
- x. Notifică prin intermediul S.E.A.P. operatorii economici, conform legislației în vigoare;
- xi. Elaborează Raportul Achiziției Directe și îl înaintează spre aprobare Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara;
- xii. Redactează și transmite comunicările privind rezultatul achiziției directe către toți ofertanții participanți în cadrul procesului de achiziție (dacă este cazul);
- xiii. Formulează punctul de vedere privind eventualele contestații depuse în cadrul derulării procesului de achiziție directă;
- xiv. Asigură transparența achizițiilor directe, efectuate prin intermediul Biroului Achiziții Lucrări și Achiziții Directe, prin publicarea pe site-ul D.R.D.P. Timișoara a unor părți relevante din contractului de achiziție directă și transmiterea în S.E.A.P., a Notificărilor cu privire la achizițiile directe care nu s-au finalizat prin utilizarea Catalogului Electronic, conform legislației în vigoare;
- xv. Întocmește dosarul achiziției directe pentru fiecare achiziție directă efectuată de către Biroul Achiziții Lucrări și Achiziții Directe;
- xvi. Întocmește și transmite răspunsurile pentru solicitările formulate de către direcțiile funcționale din cadrul C.N.A.I.R. S.A. (raportări săptămânale, lunare, trimestriale și anuale referitoare la achizițiile directe etc.), precum și de către celelalte D.R.D.P. - uri; S.D.N. - uri din cadrul D.R.D.P. Timișoara, serviciile/birourile/compartimentele D.R.D.P. Timișoara, în ceea ce privește activitatea Biroului Achiziții Lucrări și Achiziții Directe;
- xvii. Centralizează achizițiile directe prin intermediul REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ AL ACHIZIȚIILOR DIRECTE de produse, servicii și lucrări și îl transmite lunar la C.N.A.I.R. S.A. Central;
- xviii. Publică în S.E.A.P. documentele constatatoare emise de către Autoritatea Contractantă pentru contractele atribuite prin cumpărare directă, atunci când acestea sunt solicitate de către contractant, contractant asociat;
- xix. Întocmește înscrisuri necesare bunei funcționări a activității Biroului Achiziții Lucrări și Achiziții Directe;
- xx. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara;
- xxi. Participă la instructaje, simpozioane sau conferințe referitoare la activitatea D.R.D.P. Timișoara;
- xxii. Aplică legislația în vigoare privind achizițiile directe;
- xxiii. Studiază toate actele normative, referitoare la activitatea specifică, ce apar pe parcursul anului;
- xxiv. Participă la activitatea de arhivare a documentelor emise de Biroului Achiziții Lucrări și Achiziții Directe;
- xxv. Asigură confidențialitatea informațiilor la care a avut acces, conținute inclusiv de documente clasificate „*secret de serviciu*”, precum și cele cu privire la acțiunile, constatările și rezultatele acestora, potrivit legii;
- xxvi. Respectă și aplică procedura privind circuitul documentelor la nivel D.R.D.P. Timișoara.

### **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 alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara, după caz.

### **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 C.N.A.I.R. S.A în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare 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, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și / sau salariaților 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 cu 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 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;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
  - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților.

#### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice 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 Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;

- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / împuternicitului Directorului General.

#### **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

##### **4.1. Delegare de atribuții**

###### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. .... - Birou Achiziții Lucrări și Achiziții Directe (conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat).

###### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. .... - Birou Achiziții Lucrări și Achiziții Directe (conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat).

##### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

Conform Deciziilor Directorului General / împuternicitului 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 / 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitul Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal deținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

#### **5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:** Calculatoare, imprimantă, aparat multifuncțional (copiator, scanner și imprimantă).

**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 C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

#### **6. Criterii specifice de evaluare**

- Criterii specifice de evaluare se stabilesc în conformitate cu sarcinile / activitățile / atribuțiile specifice;
- Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. S.A.” și anexele care fac parte integrantă din aceasta).

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 fișă de post.**

**Salariat,**  
Ec. ....  
**Semnătura**

**Întocmit,**  
**Șef Birou Achiziții Lucrări și**  
**Achiziții Directe**

**Avizat,**  
**Șef Departament Achiziții**

**APROBAT,**  
**Director Regional**



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
C.N.A.I.R. S.A. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara**

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| <b>FIȘA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. _____</b> |
|---------------------|-------------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|           |                                         |                                                                                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>DENUMIREA POSTULUI</b>               | <b>Inginer</b>                                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2.</b> | <b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI</b> |                                                                                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>3.</b> | <b>POZITIA COR</b>                      | _____                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.</b> | <b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL:</b>         | <b>Birou Pregătire Documentații Monitorizări/Departament Achiziții</b>                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>5.</b> | <b>NIVELUL POSTULUI</b>                 | de execuție                                                                                    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>6.</b> | <b>RELATII</b>                          | <b>6.1. FUNCTIONALE</b>                                                                        | a. de subordonare             | - Șef Birou Pregătire Documentații Monitorizări<br>- Șef Departament Achiziții<br>Alte funcții de conducere:<br>- Director Regional                                                                                                                                                                                                    |
|           |                                         |                                                                                                | b. de conducere și coordonare | - Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |                                         |                                                                                                | c. de colaborare              | - posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / împuternicitorului Directorului General. |
|           |                                         | <b>6.2. DE REPREZENTARE</b>                                                                    | 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. |
| <b>7.</b> | <b>SPECIFICATIILE POSTULUI</b>          | a. nivelul de studii:<br>- superioare                                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |                                         | b. calificarea necesară:<br>- Studii superioare în domeniul tehnic.<br>- Alte calificări:<br>- |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |                                         | c. alte cerințe:<br>- Nu este cazul                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |                                         | d. competențe:<br>- ...;<br>- ...;<br>- ...;                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului:**

- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora în cadrul Biroului Pregătire Documentații Monitorizări.

### **2. Obiectivele postului:**

- Îndeplinirea tuturor sarcinilor specifice activității Biroului Pregătire Documentații Monitorizări în timp optim și rezolvarea lor cu succes.
- Asigură planificarea/pregătirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru de lucrări, produse și servicii.

### **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 îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- 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;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare).

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii și Strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de către compartimente funcționale;
- generează electronic Documentul Unic de Achiziții Europene (D.U.A.E.) completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică de lucrări, produse și servicii;
- publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii și Strategia de contractare;
- publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) Anunțul de participare/anunțului de participare simplificat aferent documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii publicate în S.E.A.P. ;
- publică în S.E.A.P. răspunsul consolidat ca urmare a solicitărilor de clarificări privind documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii, primite de la potențialii ofertanți;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în comisiile de evaluare constituite în vederea derulării procesului de evaluare al procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- întocmește și semnează contractele/acordurile cadru atribuite în urma procedurilor de achiziție publică și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- întocmește și semnează contractele de achiziție directă și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- întocmește și semnează contracte de determinări de laborator, contracte de închiriere spații în clădirea situată în Timișoara, str. Intrarea Domogled nr. 11, diverse contracte de închiriere (altele decât cele de utilizare zonă drum) și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;

- pe baza referatelor transmise de către compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, aprobate de către conducerea D.R.D.P. Timișoara, întocmește și semnează actele adiționale la contracte/acorduri cadru și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- completează în S.E.A.P. și transmite spre validare către A.N.A.P. anunțurile de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică;
- publică în S.E.A.P. documentele constatatoare în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice în vigoare;
- întocmește și transmite situații referitoare la contractele de achiziție publică încheiate de către C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Timișoara;
- asigură confidențialitatea informațiilor la care a avut acces;
- participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al Calității;
- are obligația de a respecta întocmai prevederile sistemului de management al calității stabilit și procedurile acestuia pentru dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea funcționalității S.M.Q. în cadrul D.R.D.P. Timișoara.

### **3.1.c. Alte atribuții / activități / Sarcini**

- 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;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional, după caz cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

## **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;
- Salariatul trebuie să își desfășoare 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.
- 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 protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl 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 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 accidente 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**

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților.

### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

- Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiuni / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

### **3.2.d. Privind reglementările interne:**

- Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului Directorului General.

## **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

### **4.1. Delegare de atribuții**

#### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

i. ... (conform documentului „*Cerere de Concediu*” aprobat).

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

i. ... (conform documentului „*Cerere de Concediu*” aprobat).

### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

- Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitului Directorului General.

### **4.3. Limite de competență:**

- 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 / împuternicire / decizie;
- 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 / Împuternicitului Directorului General;
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea 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;
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal deținute în baza Legii nr. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

## **5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:** Calculator.

**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 C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

## **6. Criterii specifice de evaluare:**

- Criterii specifice de evaluare se stabilesc în conformitate cu sarcinile / activitățile / atribuțiile specifice;
- Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („*Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. S.A.*” și anexele care fac parte integrantă din aceasta).

**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 fișă de post.

**Salariat,**  
**Birou Pregătire Documentații Monitorizări**  
Ing. ....  
**Semnătură**

---

**Întocmit,**  
**Șef Departament Achiziții**

**APROBAT,**  
**Director Regional**



1  
24.10  
2023

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 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.....

DECLARAȚIE

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

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 luată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat  
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

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

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 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 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)