



**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
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.8184/09.06.2022

ANUNȚ

APROBAT
Director Regional
ing. Pordea Nicolae



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 01.07.2022 ora 12.00 (proba scrisa) și 06.07.2022 ora 12.00 (proba interviu) la sediul DRDP Timisoara-str. Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea postului vacant de: Economist/Sectia Intretinere Autostrazi- post de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

Economist-Cod COR- 263102-din cadrul Compartiment Intretinere Drumuri si Poduri Mecanizare-Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara

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

1. Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolventi ai Facultatii de Stiinte Economice-**Specializarea Contabilitate**; 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, program contabilitate)
- Experienta profesionala minim 4 ani ca economist
- 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-09.06.2022-23.06.2022

-Selectia dosarelor-27.06.2022

-Solutionare contestatii selectie dosare:28.06.2022

-Proba scrisa-01.07.2022 ora 12.00

-Proba interviu-06.07.2022 ora 12.00

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

NOTA:

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

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;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare 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.301/25.09.2019 " *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 **23.06.2022** ora 15.00. Dosarele se depun la sediul - la sediul **DRDP Timisoara- str.Coriolan Baran nr.18** în intervalul **09.06.2022-23.06.2022** , orele **08.00 -15.00**.

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

Sef Serviciu Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE - S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timisoara

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

I. **IDENTIFICAREA POSTULUI**

| | | | | |
|----|---|----------------------------|--|--|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | | ECONOMIST | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | | VACANT | |
| 3. | POZIȚIA COR | | 263102 | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | | COMPARTIMENT INTRETINERE DRUMURI SI PODURI, MECANIZARE/SECTIA INTRETINERE AUTOSTRAZI | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | | de executie | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | Contabil Șef /Adj. Șef Secție/ Șef Secție |
| | | | b. de conducere și coordonare | Nu este cazul |
| | | | c. de colaborare | Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale DRDP Timisoara, conform ROF/Organigramei si deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General |
| | | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții | Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutiisi entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz. |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI | | a. nivelul de studii | Studii superioare in domeniul economic |
| | | | b. calificarea necesară | i. studii in domeniul economic ii. Alte calificari/specializari necesare ocuparii postului: Nu e cazul |
| | | | c. alte cerințe | Nu e cazul |
| | | | d. competențe | <ul style="list-style-type: none"> - discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - spirit de ordine și disciplină; - abilități de comunicare; - abilități pentru lucru în echipă; - corectitudine, flexibilitate; - rezistență la efort și stres; - capacitate de auto-organizare și punctualitate; - Cunoștințe generale de limbă străină: Engleză, Sârbă - Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; - Cunoștințe specifice utilizare PC: GestMat |

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Evidenta tuturor materialelor si gestiunilor materiale din cadrul Sectiei Intretinere Autostrazi;
- ii. Inregistrarea cronologica si sistematica a facturilor primite de la furnizori, a facturilor emise.

2. Obiectivele postului

- i. Evidenta tuturor receptiilor, avizelor, transferurilor, consumurilor de pe sectoarele de autostrada A1 km 292+455 – 369+110, km 425+910 – 584+818, A6 km 0+000 – 10.518, A11 km 0+000-2+300;
- ii. Evidenta furnizorilor, beneficiarilor ;

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 înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/ diminuare/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic 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 a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate(nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare);
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR SA) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Tine evidenta furnizorilor, clientilor, materialelor din cadrul Sectiei Intretinere Autostrazi;
- ii. Inregistrarea cronologica si sistematica a facturilor furnizori si beneficiari, a receptiilor, bonurilor de transfer, de consum si a avizelor de expeditie pentru materiale;
- iii. Centralizarea furnizorilor, clientilor, consumurilor la nivelul sectiei si intocmirea notei contabile aferente;
- iv. Tinerea evidentei transferurilor de materiale si obiecte de inventar intre sectiile din cadrul DRDP Timisoara si intocmirea notei contabile aferente, respectiv a notelor de debitare catre DRDP Timisoara si catre celelalte sectii;
- v. Participa la inventarierea anuala a materialelor,obiectelor de inventar si mijloacelor fixe si la predarea – primirea in gestiune in cadrul districtelor subordonate si a sectiei;
- vi. Intocmeste graficul de circulatie a documentelor financiar-contabile si urmareste respectarea acestuia, propunand masuri de remediere a eventualelor deficiente;
- vii. Execută orice alte lucrări primite din partea șefului în limita competențelor;
- viii. Urmareste casarea obiectelor de inventar;
- ix. Indosariază și arhivează documentele din cadrul serviciului, conform legislației în vigoare;
- x. Participă la toate activitățile de instruire privind îmbunătățirea, cunoașterea și aplicarea întocmai a actelor normative din domeniile de activitate desfășurate;
- xi. Face propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate și le înaintează șefului ierarhic;
- xii. Realizează lucrările de evidență contabilă a plăților și încasărilor efectuate prin banca BCR din venituri proprii
- xiii. Primește zilnic extrasele de cont de la BCR și verifică actele de încasări și plăți prin banca din punct de vedere al legalității lor;
- xiv. Înregistrează în mod cronologic actele de banca de la BCR înregistrând în programul de contabilitate ASIS încasarile și platile pe baza extraselor de cont;
- xv. Realizeaza lucrarile de evidenta contabila a platilor si incasarilor efectuate prin casieria Sectiei Intretinere Autostrazi.

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 pct. II. I

- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

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 CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i. 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;
- ii. 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 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, 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 SSM 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. 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. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General ;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. contabil șef, casier
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat;
- iii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. contabil șef
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat;

- iii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor.
- 4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.
- 4.3. **Limite de competență**
 - i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat/împuternicire/decizie;
 - ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/împuternicitului Directorului General ;
 - iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;
 - iv. Furnizarea de documente sau informații în legatura cu datele cu caracter personal precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

Se stabilesc conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor specifice 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,
Semnatura/Data

Întocmit,
Contabil Sef

[Redacted signature]

Avizat,
Sef Secție
Ing. Ferchiș [Redacted]
Sec [Redacted]

[Redacted signature]

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,
ING. NICOLETA PORDEA
Semnatura/Data:

[Redacted signature]



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de economist

Tematică

1. Organizarea contabilității la Secția Întreținere Autostrăzi, în vederea înregistrării în evidențele contabile a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
 - Contabilitatea mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție;
 - Contabilitatea decontărilor între subunități;
 - Contabilitatea decontărilor cu terții;
 - Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
 - Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile.
2. Acordarea avansurilor spre decontare, justificarea acestora și înregistrarea în evidențele contabile;
3. Inventarierea patrimoniului.

Bibliografie

1. Legea nr.31/1990 Republicată privind societățile comerciale;
2. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată;
3. Ordonanța nr.15/2002 privind introducerea unor tarife de utilizare a infrastructurii de transport rutier cu modificările ulterioare;
4. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, aprobate prin Ordinul M.F.P nr.2861/2009;
5. Ordinul MFP nr.1802/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
6. Ordin 2634/ 2015 privind documentele financiar contabile;
7. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestora;

10. Legea Nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1121 din 4 iulie 2006 privind aplicarea Standardelor Internaționale de Raportare Financiara;
12. Ordonanța nr.43/1997 privind regimul drumurilor cu modificările ulterioare;
13. Ordinul 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de CNAIR SA;
14. Ordin 2844/2016 pentru aprobarea Reglementarilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiara, cu modificările si completările ulterioare.

Întocmit:

Sef Sectie



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 anexeaz 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 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 contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualele conflicte 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,
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 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.....

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
..... pe funcția de încadrat(ă) la
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 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 cunosțință 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 "Declaraarea 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 aceleiași 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
prezenta, că în perioada luorată anterior nu am avut Contractul individual de munca desfășurat
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

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