



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA**
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oec@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 L.EI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovincta.ro www.drdptm.ro



Nr.5225/11.04.2023

ANUNȚ



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **09.05.2023 ora 10.00 (proba scrisă)**, la sediul DRDP Timisoara - Str.Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea postului vacant de : **Inginer- post de executie cu CIM pe durată nedeterminată**, după cum urmează:

- **Inginer - in cadrul Serviciului Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan/ 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

2.Condiții specifice de participare la concurs:

- Să aibă studiile superioare necesare ocupării funcției, și anume absolvent al unei Facultăți de Inginerie Ciclul I (Bologna);
- Să aibă abilități de lucru cu computerul: utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer);
- Disponibilitate la program prelungit și delegări, atunci când este cazul;

3. Calendarul concursului este urmatorul:

Perioada depunerii dosarelor:	<u>19.04.2023-03.05.2023</u>
- Selecția dosarelor:	04.05.2023
- Soluționarea contestațiilor:	08.05.2023
- Proba scrisă:	<u>09.05.2023 ora 10:00</u>

Concursul va avea doua 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) 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/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 03.05.2023** ora 15.00.
Dosarele se depun la sediul - **DRDP Timisoara – Timisoara-Str.Coriolan Baran nr 18** în intervalul **19.04.2023-03.05.2023, orele 08.00 -15.00.**
Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane/DRDP Timișoara - telefon 0256246626.

Sef Serviciu Resurse Umane



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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

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

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

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

2. Obiectivele postului:

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

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

3.1. Atribuții/activități/sarcini

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

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitate, necesitate, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic superior și/sau superiorilor ierarhici, orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici, existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / atribuții / activități specifice

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

3.1.c. Alte atribuții/activități/sarcini:

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

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale D.R.D.P. Timișoara, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) Să utilizeze corect mașinile, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat iar după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, precum și orice diferență a sistemelor de protecție;
 - e) Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă și/sau angajatorului, acciunile suferite de propria persoană;
 - f) Să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 - g) Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul Serviciului Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan și în raport cu alte Servicii/Birouri/Compartimente ale D.R.D.P. Timișoara;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziilor Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delagare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

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

4.1.b. Este înlocuit de:

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

4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezintă interesele D.R.D.P. Timișoara în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinării de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/judiciară în legătură cu activitatea D.R.D.P. Timișoara, se realizează numai cu acordul Directorului Regional/Împuternicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea D.R.D.P. Timișoara, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandat/împuternicire/decizie acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal, obținute în baza legii nr. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: nu este cazul.

5.3. Deplasări: în interes de serviciu în interiorul/exteriorul D.R.D.P. Timișoara.

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

6. Criterii specifice de evaluare:

- i. Conform Contractului Colectiv de Muncă.

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

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Titular,

Întocmit,

Semnătura/Data:

Șef Serviciu Întreținere Drumuri,
Autostrăzi și Plan,

7.2023

Avizat,
Director Adjunct Întreținere,

Avizat,
Director Întreținere DN și Autostrăzi,

Semnătura/Data:

10.04.2023

Semnătura/Data:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,

1104
2023



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



Serviciul Întreținere Drumuri Autostrăzi și Plan

Tel.: (+4 0256) 246.628

Fax: (+4 0256) 246.624

E-mail: drumuri @drdptm.ro

INDICATIV Nr. 10/974/10.04.2023

**Se aprobă,
Director Regional
ing. Nicoleta PORDEA**

**Bibliografia necesară organizării concursului
pentru ocuparea postului vacant de inginer:**

1. **O.G. nr. 43/1997** privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare ;
2. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată ;
3. **AND 547/2013** - Normativ pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămînți rutiere moderne ;
4. **AND 605/2016** – Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice ;
5. **AND 523/2003** – Normativ privind execuția straturilor bituminoase turnate la rece ;
6. **AND 532/1997** – Normativ privind reciclarea la rece a îmbrăcămînței rutiere ;
7. **AND 525/2013** – Normativ privind prevenirea și combaterea dezăpezirii drumurilor publice ;
8. **AND 554/2002** – Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor publice ;
9. **AND 576/2010** – Normativ privind lucrările de întreținere pentru remedierea degradărilor la îmbrăcămînți rutiere bituminoase pe drumurile publice reabilite ;
10. **AND 514/2007** – Metodologia privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă drumuri, poduri, cu modificările și completările ulterioare ;
11. **AND 592/2014** – Normativ privind utilizarea geosinteticelelor la ranforsarea structurilor rutiere cu straturi asfaltice ;
12. **SR 1848-7-2015** – Semnalizare rutieră, marcaje rutiere.
13. **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă.

Director Întreținere DN și Autostrăzi,

Director Adjunct Întreținere,

Sef Serviciul Întreținere Drumuri, Autostrăzi și Plan,

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 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 contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualele conflicte 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....., posesor al
domiciliat (ă) în,
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.....

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 cunostință 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 aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "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 acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării

.....
(Semnătură candidat)

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

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