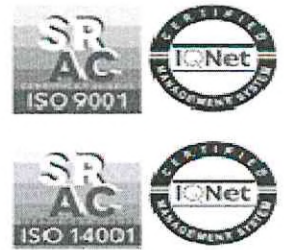


**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA**

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 LEI

www.erosinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.13476/08.09.2023

ANUNȚ



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 29.09.2023 ora 10.00 - la sediul D.R.D.P. Timișoara Central str. Coriolan Băran nr. 18 Timișoara, concurs pentru ocuparea postului vacant de : CASIER -post de execuție cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

• **1 POST DE CASIER in cadrul Serviciului Financiar, Salarizare/DRDP Timisoara**

A.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

B.Condiții specifice de participare la concurs:

- studii necesare ocupării postului - **studii medii**, conform CCM nr.155/31.05.2022 anexa nr 2 (grila de salarizare);
- vârsta minimă 21 ani;
- experienta profesionala de minim 3 ani in domeniu
- certificat de calificare profesionala in meseria de contabil constituie avantaj
- cunoașterea limbii române și a termenilor de specialitate;
- cunoștințe de operare PC nivel mediu (suita office, e-mail, internet).

1. Calendarul concursului este urmatorul:

- Depunere dosare **11.09.2023-22.09.2023**
- Selectia dosarelor-25.09.2023
- Solutionare contestatii selectie dosare: 26.09.2023
- Proba scrisa-29.09.2023 ora 10.00**
- Proba interviu-va fi stabilita la o data ulterioara (doar pentru a departaja candidatii care se afla la egalitate pe pozitii eligibile).**

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

NOTA

Punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii admisi vor participa la etapa probei scrise, iar candidatii care vor face punctajul minim stabilit de comisia de concurs in ziua concursului vor participa ulterior si la etapa probei interviu. (doar pentru a departaja candidatii care se afla la egalitate pe pozitii eligibile).

Nu sunt admise la concurs persoanele aflate în următoarele situații:

- săvârșirea unor infracțiuni de natură a aduce atingere funcției pentru care candidează;
- cel care în exercițiul profesiei a savârșit abuzuri prin care au fost încălcate drepturi și libertăți;
- a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni savârșite cu intenție, care ar face o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 7 ani;
- să nu fi desfășurat activități de poliție politică astfel cum sunt definite de lege.
- 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.;
- persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează sa fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

Documente necesare înscrierii la concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Timisoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare 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 **22.09.2023** ora 14.00.

Dosarele se depun la D.R.D.P. Timișoara-sediul Central str. Coriolan Băran nr.18 Timișoara Serviciul Resurse Umane în perioada **11.09.2023-22.09.2023**, orele 10.00 -14.00.

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

Sef Serviciu Resurse Umane



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

Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: occ@drdptm.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Financiar Salarizare
Tel: 0256.246.644
E-mail: financiar@drdptm.ro
Nr. 20/ 2242 / 07.09.2023

Se apr oă,
DIRECTOR CONOMIC
Ec. PURCEL AUREL COSIN

Bibliografie de concurs privind ocuparea postului de Casier la DRDP Timișoara

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale entităților economice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementare de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Codul Fiscal - Legea nr. 227/2015 cu modificările și completările ulterioare, art. 319 –Facturarea;
- Legea nr. 70/2015 privind întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de incasari și plati în numerar.

Sef Serviciu Financiar Salarizare,

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CASIER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Financiar Salarizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciul Financiar Salarizare Director Economic
			b. de conducere și coordonare	nu e cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele funcționale ale CNAIR S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționale/Organigramei și Deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	medii
			b. calificarea necesară	i. Studii medii ii. Cunoștințe generale de utilizare PC: Microoft Windows; Microsoft Office;
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Alte competente: - Corectitudine, flexibilitate - Rezistenta la efort si stres

			- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestor pentru elaborarea in termen a lucrarilor cu respectarea legislatiei in vigoare

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea, intocmirea si efectuarea lucrarilor de calitate si la termen

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificarile si completarilor ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Depune si ridica bani in numerar la si de la banca. Ridica extrasele de cont ;
- ii. Efectuează încasările si plățile in numerar si prin sistemul POS pentru salarii, deconturi, avansuri spre decontare, cheltuieli de deplasare si alte plăți pentru sumele derulate prin casierie;
- iii. înregistrează zilnic încasările si plățile in registrul de casa aferent sumelor derulate, anexeaza documentele justificative ale acestora, face la sfârșitul zilei închiderea casei si predarea documentelor la contabilitate;
- iv. Actualizeaza zilnic situatia platilor efectuate prin casierie in functie de destinatia lor (avansuri pentru deplasare; deconturi, etc.);
- v. Depune lunar la oficiile postale contravaloarea pensilor alimentare si ori de cate ori este nevoie contravaloarea sumelor virate eronat in conturile DRDP Timisoara, pentru persoanele care nu detin conturi la banci;
- vi. Stabilește zilnic componența soldului casei;
- vii. Ține evidenta bonurilor valorice de carburanți si le repartizează conducătorilor auto pe baza referatelor prezentate de către aceștia. Întocmește fisa de magazie pentru bonurile valorice de carburanți;
- viii. Factureaza prestatiile, autorizatiile speciale de transport si chiriile la D.R.D.P. Timisoara- Central ;
- ix. Tine evidenta Scrisorilor de garantie bancare si a Politelor de asigurare pe baza proceselor Verbale de predare primire;

- x. Arhiveaza documentele din cadrul casieriei;
- xi. Participa la implementarea si derularea Sistemului de Management al Calitatii;
- xii. Răspunde de întreaga activitate ce o desfășoară în cadrul Casieriei, conform fișei postului;
- xiii. Respecta procedura de proces PP-24-Q-Managementul Riscului.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici cu respectarea prevederilor legale si a scopului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al CNAIR S.A., Directorului Regional, dupa caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasura activitatea, in conformitate cu pregatirea si instituirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol d eaccidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
- iv. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantelor periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- v. sa utizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- vi. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- vii. sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca, despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- viii. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- ix. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibil realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- x. sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- xi. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- xii. sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;

- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune / deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- iv. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- v. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: -

4.1.b. Este înlocuit de:

- xiii. Economist din cadrul Serviciului Financiar Salarizare
- xiv. salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat ;
- xv. salariați CNAIR S.A. conform imputernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR S.A. prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Directorului General.
- iii. Acordarea catre reprezentatii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr.677/2001 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: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

Capacitatea de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de planificare si organizate a timpului de lucru , capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa, capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate, integritate morala si etica profesionala.

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil

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

Salariat,
VACANT

Întocmit,
Sef Serviciu Financiar Salarizare

Aviz:
Director E ic
Purceld Cos urel
Semnătură: ă:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,
PORDEA NICOLETA

Semnătura / Dată:



08.09
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 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.....

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,

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

Data,

Semnătura,

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
depusse 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 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 acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării

.....
(Semnătură candidat)