



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



Serviciul Resurse Umane
Nr.50/675/12.02.2021
Telefon: 0256246626/fax0256246676
e-mail:resurseumane@drdptm.ro

D.R.D.P. TIMIȘOARA
INTRARE REGISTRATURA
IEȘIRE 12 FEB. 2021
Nr. 2/00 Data _____

APROBAT
Director Regional
ing. Simion Horatiu Mircea



ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 03.03.2021 (proba scrisa) ora 11.00 la sediul DRDP Timisoara - Str.Coriolan Baran nr.18, în data de 09.03.2021 (proba interviu) ora 11.00 la sediul DRDP Timisoara concurs pentru ocuparea posturilor vacante de : sef sector si inginer in cadrul Sectiei Intretinere Autostrazi- cu CIM pe durata nedeterminată, după cum urmează:

1. Sef Sector COD COR-132309 in cadrul Compartiment Intretinere Drumuri si Poduri, Mecanizare/Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara.
2. Inginer COD COR-214201 in cadrul Compartiment Intretinere Drumuri si Poduri, Mecanizare/Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat.
3. Inginer COD COR-214201 in cadrul Compartiment Autorizatie DN Trafic si Siguranta Circulatiei/Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat.

Condiții specifice de participare la concurs: pentru posturile de Sef Sector in cadrul Sectiei Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara:

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- sa fie absolvent al unei facultati de constructii, domeniu inginerie civila, cu diploma de licenta sau echivalent/Ciclul I Bologna-diploma cu studii universitare de licenta;
- detinere de permis de conducere categoria B
- sa aiba disponibilitate la delegari si la program flexibil
- sa aiba cunostinte de operare PC (MS Office, Internet, Windows,AutoCAD)
- sa aiba abilitati de comunicare si relationare
- **experienta profesionala minim 5 ani ca inginer in domeniu**

Condiții specifice de participare la concurs: pentru posturile de Inginer in cadrul Sectiei Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara:

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- să fie absolvent al unei facultati de constructii, domeniu inginerie civila, cu diploma de licenta sau echivalent/Ciclul I Bologna-diploma cu studii universitare de licenta;
- detinere de permis de conducere categoria B
- să aiba disponibilitate la delegari si la program flexibil
- să aiba cunostinte de operare PC (MS Office, Internet, Windows)
- să aiba abilitati de comunicare si relationare
- **sa aiba experienta de minim doi ani ca inginer in domeniu**

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara;
- 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 inscise 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 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;

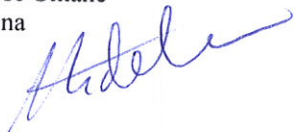
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 26.02.2021** ora 15.00.

Dosarele se depun la sediul **DRDP Timisoara str.Coriolan Baran nr.18** în intervalul de luni **15.02.2021 pana vineri 26.02.2021 , orele 08.00 -12.00.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0256246686 Serviciul Resurse Umane /DRDP Timisoara.

Sef Serviciu Resurse Umane
sp.ru Ardelean Alina



Intocmit
sp.ru Muntean Claudia





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



Serviciul Resurse Umane
Nr.50/177/12.02.2021

Se aprobă,
DIRECTOR REGIONAL
ing. Simion Horatiu-Mircea

**INFORMAȚII PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI DIN DATA DE 03.03.2021 (proba scrisa) 09.03.2021
(proba interviu) - PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE:
SEF SECTOR SI INGINERI DIN CADRUL SECȚIEI INTRETINERE
AUTOSTRAZI D.R.D.P. TIMIȘOARA**

1. PERIOADA DEPUNERII DOSARELOR (15.02.2021-26.02.2021)
2. SELECȚIA DOSARELOR (01.03.2021)
3. SOLUTIONARE CONTESTATII SELECTIE- PUNCTAT DOSARE (02.03.2021)
4. PROBA SCRISA- TEST GRILĂ PROFESIONAL – PUNCTATE DE LA 0 – 100 PUNCTE (IN DATA DE 03.03.2021)
5. PROBA INTERVIU-IN DATA DE 09.03.2021 DE LA 0 – 100 PUNCTE **Interviul** 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 si abilitatile digitale solicitate in anunt operare PC (e-mail,internet,word,excel).

CONDIȚII DE ADMITERE :

- Vor fi declarați admiși în prima etapă – *Selecția dosarelor*, în vederea participării la etapele următoare, candidații care îndeplinesc condițiile de participare anunțate, precum și cele prevăzute de legislația aplicabilă .
- Vor fi declarați admiși în etapa – *Proba scrisă*, în vederea participării la *Interviu*, candidații care vor obtine minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la testul grilă profesional.
- Vor fi declarați admiși în etapa - *Interviu* candidații care vor obține minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.

- *Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut minim 70 de puncte și cel mai mare punctaj final (calculat ca medie aritmetică dintre punctajul obținut la Proba scrisă și punctajul obținut la Interviu, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare, în limita posturilor vacante scoase la concurs.*

- PROGRAMUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI SE VA AFIȘA PE SITE-UL D.R.D.P. TIMIȘOARA sau LA SEDIUL SIA/ D.R.D.P. TIMIȘOARA
- ETAPA: PROBA SCRISA se va sustine în data de **03.03.2021, ora 11.00**, la sediul **DRDP Timisoara-Str.Coriolan Baran nr.18.**
- ETAPA: PROBA INTERVIU se va sustine în data de **09.03.2021, ora 11.00**, la sediul **DRDP Timisoara-Str.Coriolan Baran nr.18.**

NOTĂ: nivelul studiilor cerute:

- S-superioare

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 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.

Sef Serviciu Resurse Umane
sp.ru Ardelean Alina



Intocmit
sp.ru Muntean Claudia



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri/Secția Intretinere Autostrazi

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Șef Sector	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		vacant	
3.	POZIȚIA COR		132 309	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Compartiment Intretinere Drumuri și Poduri, Mecanizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director Regional /Șef Secție/ Adjunct Șef Secție
			b. de conducere și coordonare	Personalul C.I.C.-urilor
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P. Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniu
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe generale	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză; - abilități de negociere; - abilități de comunicare; - abilitati interpersonale; - competente digitale (word, excel, internet, autoCAD) - capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; - capacitate decizională și asumarea responsabilităților; - atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - capacitate de planificare și organizare - rezistență la stres - abilitatea de a identifica, formula și rezolva probleme obisnuite din ingineria mecanica

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

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

2. Obiectivele postului

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

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului funcțional aflat în subordine precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin
 - ii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
 - iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
 - iv. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentului funcțional pe care îl coordonează, salariațul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
 - v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
 - vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
 - vii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
 - viii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
 - ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
 - x. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Coordonează, îndrumă și urmărește întreaga activitate a C.I.C.-urilor conform programului de lucrări și a necesității drumului;
- ii. Face revizia autostrăzii /drumului conform instrucțiunilor în vigoare și consemnează în Registrul de revizii
- iii. Controlează și îndrumă din punct de vedere calitativ și cantitativ lucrările executate la C.I.C.-urile din subordine;

- iv. Verifică cel puțin o dată pe săptămână, prin sondaj, volumul de lucrări executate, cantitatea și calitatea lucrărilor aflate în execuție în ziua controlului și corespondența între cele înscrise în Jurnalul de activitate și cele existente pe teren;
- v. La decontare semnează Procesele-Verbale de recepție;
- vi. În urma verificărilor de pe teren, certifică și vizează următoarele documente (o dată pe săptămână):
 - Raportul de activitate
 - Jurnalul de activitate zilnică
 - Situațiile de lucrări
 - atașamente
 - foile de lucru
- vii. Controlează luarea de măsuri S.S.M. și A.Î.I. la C.I.C.-urile din subordine, verifică efectuarea instructajului muncitorilor acestor subunități;
- viii. Verifică, confirmă și certifică, în cadrul activității de iarnă, corelarea între Jurnalul de activitate pe timp de iarnă, cel de activitate zilnică și fișele autovehiculelor și utilajelor care acționează la C.I.C.-urile din subordine;
- ix. Culege date de pe teren și face propuneri de lucrări pentru anul următor;
- x. Materializarea programului de lucrări, cantitativ și calitativ, lunar, pe categorii de lucrări, se realizează săptămânal împreună cu Șeful de C.I.C. și delegatul antreprenorului;
- xi. Face parte din Comisia de Recepție a Secției de autostrăzi privind lucrările executate de antreprenori;
- xii. Asigură verificarea executării lucrărilor de întreținere curentă de către Secția de Autostrăzi o dată pe săptămână, cu confirmarea scrisă în Registrul de dispoziții al C.I.C.-ului;
- xiii. Lunar va face recepția lucrărilor de întreținere curentă executate și concomitent pe același tip de formular va face comanda program pentru luna următoare;
- xiv. Răspunde de execuția și decontarea lucrărilor;
- xv. Respectă Procedura de proces PP – 24 – Q – Managementul Riscului;
- xvi. Înlocuiește Șeful de C.I.C. din sectorul de care răspunde pe perioada când acesta lipsește
- xvi. Urmărește și verifică modul de derulare a lucrărilor executate în baza contractelor de întreținere curentă/periodică IND. 101, 102, 103, 104, 105, 106 contractate prin terți.
- xvii. întocmește caietele de sarcini pentru paza autostrăzii A1 și A6;
- xviii. întocmește caietele de sarcini pentru curățenia spațiilor de servicii de pe autostrăzile A1 și A6;

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A, Directorului Regional, după caz;

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

3.2. Responsabilitățile postului

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

- i. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul proceselor de muncă;
- ii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau din subordinea sa;

- h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) să pună la dispoziție informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M. pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

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

4.1.b. Este înlocuit de:

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

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/împuternicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R S.A se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;

iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: după caz, telefon etc

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în zona de responsabilitate sau conform sarcinilor sefului direct

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

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

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

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

Salariat,

Semnătura:

Întocmit,
Adjunct Șef Secție
Ing. Sergiu MARUSCA
Semnătura:

Avizat,
Șef Secție
Ing. Ciprian FERCHIAN
Semnătura:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ing. Horatiu Mircea SIMION
Semnătura:

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri/Secția Intretinere Autostrazi

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Inginer		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	214204		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Compartiment Autorizație DN Trafic și Siguranța Circulației		
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONAL E	a. de subordonare	Șef Secție /Adjunct Șef Secție/Sef Sector
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./împuțemicitului Directorului General
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. studii	De specialitate	
		b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul tehnic ii. Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză; - abilități de negociere; - capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - abilități de comunicare interpersonală; - capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - echilibru emoțional, constanță în atitudini; - atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - aptitudini de planificare și organizare - rezistență la stres 	

1. Scopul general al postului:

- Elaborarea în termen a lucrărilor, cu respectarea legislației în vigoare
- Urmărirea lucrărilor și întocmirea situațiilor/rapoartelor de siguranță circulației pe sectoarele de autostradă: A1- KM 292+455- 412+000, 425+910- 584+818; A6- KM 0+000- 10+518; A11- KM 0+000- 2+300.

2. Obiectivele postului

- Emite, analizează și propune spre aprobare documentațiile de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona autostrazii, urmărind respectarea prevederilor din aceste aprobări în limitele de competență, conform Normelor Metodologice emise de MI-MT nr.1112/411/2000;
- Transmite date privind restricțiile de circulație la DRDP Timisoara;
- Întocmirea și lansarea comenzilor pentru materialele specifice de siguranță circulației necesare
- Verifică pe teren, în cadrul reviziilor efectuate, corectitudinea amplasării indicatoarelor rutiere, execuția marcajului rutier, semnalizarea temporară a lucrărilor ce se execută în zona autostrazii, stabilind soluții de remediere în cazul în care sunt constatate deficiențe;
- Întocmește situația stocurilor la elementele de siguranță a circulației;
- Centralizează datele în cazul accidentelor rutiere grave și foarte grave, identifică punctele concentratoare de evenimente rutiere grave de pe rețeaua autostrazii administrate de Secția Intretinere Autostrazi, propune măsuri pentru eliminarea acestora;
- Întocmirea răspunsurilor pentru adresele solicitate de DRDP Timisoara, Primării sau alte unități care vizează activitatea de siguranță circulației.
- Sesizarea lucrărilor din zona autostrazii cu pericol de siguranță circulației;
- Urmărirea semnalizării în acțiunile privind prevenirea și combaterea înzăpezirilor în colaborare cu DRDP Timisoara, I.P.J. – Serviciile Poliției Rutiere.
- Colaborarea cu I.P.J. – S.R. în cadrul programului comun de măsuri privind starea de viabilitate și a semnalizării rutiere pe sectoarele de autostradă aflate în administrarea Secției Intretinere Autostrazi.
- Propuneri modificări legislative.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

3.1 Sarcini / atribuții / activități generale

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Timisoara pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.2 Sarcini / atribuții / activități specifice

- Întocmirea și lansarea comenzilor pentru materialele specifice de siguranță circulației;
- Verifică pe teren, în cadrul reviziilor efectuate, corectitudinea amplasării indicatoarelor rutiere, execuția marcajului rutier, semnalizarea temporară a lucrărilor ce se execută în zona drumului, stabilind soluții de remediere în cazul în care sunt constatate deficiențe;
- Sesizarea lucrărilor din zona autostrazii cu pericol de siguranță circulației;
- Centralizează datele în cazul accidentelor rutiere grave și foarte grave, identifică punctele concentratoare de evenimente rutiere grave de pe rețeaua autostrazii administrate de Secția Intretinere Autostrazi, propune măsuri pentru eliminarea acestora;
- Urmărirea și programarea mesajelor afișate pe sistemele de informații trafic instalate pe autostradă;

- Coordonează și verifică în teren funcționalitatea sistemelor de informații trafic pe autostradă;
- Întocmește situația stocurilor la elementele de siguranță a circulației;
- Întocmește situația furturilor și distrugerilor la elementele de siguranță a circulației;
- Întocmește situația cu restricțiile anuale și lunare de circulație, transmiterea datelor privind restricțiile de circulație la DRDP;

4. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Asigura un climat optim de colaborare în relațiile ierarhice, funcționale și de reprezentare;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- Asigura dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduită și etica, în vigoare în cadrul CNAIR SA.

b) Fata de echipamentul din dotare

- Respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/atribuțiilor/activităților desfășurate în cadrul compartimentului funcțional;
- Răspunde de corectitudinea, legalitatea, regularitatea, operațiunilor consemnate în documentele elaborate și înaintate spre semnare superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese ;
- 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;

d) Privind securitatea și sănătatea în muncă.

- Respectă legislația și instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatură electronică etc.) și echipamentele de transport;
 - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului (videoterminale, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax etc.);
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii 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;
 - i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
 - j) să cunoască riscurile de accidentare și îmbolnăviri profesionale la care poate fi expus (evaluarea riscurilor).

e) **Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Respecta și aplica Contractul Colectiv de Munca;
- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAIR SA;
- Respecta procedurile de lucru generale CNAIR SA;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Răspunde de elaborarea/dezvoltarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Respecta și aplica reglementările legale și procedurale relevante pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului funcțional.

f) **Alte responsabilități:**

- Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General CNAIR SA;
- Reprezintă CNAIR SA conform mandatelor/împuternicirilor, dispozițiilor acordate de către Directorul General CNAIR SA.

5. Delegarea de atribuții și limite de competență

5.1. Delegare de atribuții

5.1.a. Înlocuiește pe:

- Șef Sector
- Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat
- Salariați C.N.A.I.R S.A. conform împuternicirilor

5.1.b. Este înlocuit de:

- Șef Sector
- Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat
- Salariați C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor

5.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/împuternicitului Directorului General

5.3. 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 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 obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

6. Condițiile de muncă

6.1. Resurse materiale: telefon, autoturism, după caz

6.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate

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

6.4. 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

7. Criterii specifice de evaluare

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

8. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de muncă aplicabil

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

Salariat,

Semnătura:

Întocmit,
Adjunct Șef Secție
Ing. Sergiu MARUSCA
Semnătura:

Avizat,
Șef Secție
Ing. Ciprian FERCHIAN
Semnătura:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ing. Horatiu Mircea SIMION
Semnătura:

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul/DRDP Timisoara -
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 și Semnatura

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 lucrata anterior nu am avut Contractul individual de munca desfacut
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea, județul, strada
....., bloc....., etaj, apartament, posesor al C.I.
seria, numărul, eliberat de
....., la data de....., *declar pe
propria raspundere că nu am calitatea de pensionar in sistemul public de pensii , sau
conform altor legi speciale.*

Data,

Semnătura,

**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 I		
[...]		
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)

**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
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
depose 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.....