



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



Nr.5342/12.04.2023

## ANUNȚ



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **08.05.2023 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 AVZDN/ 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:

- Absolvent de studii superioare de lunga durata in domeniul inginerie civila (specializarile Constructii civile, industriale si agricole; Cai ferate drumuri si poduri; Amenajari si constructii hidrotehnice; Imbunatatiri funciare si dezvoltare rurala; Inginerie civila; Infrastructura transporturilor metropolitane; Drumuri si poduri si infrastructuri militare;)
- Abilitati de operare calculator: utilizare MS Office 9 ( Word, Excel, Power Point, Internet Explorer);
- Disponibilitate la program prelungit și delegări, atunci când este cazul;

### 3. Calendarul concursului este urmatorul:

<b>Perioada depunerii dosarelor:</b>	<b><u>19.04.2023-03.05.2023</u></b>
- Selecția dosarelor:	04.05.2023
- Soluționarea contestațiilor:	05.05.2023
- Proba scrisă:	<b><u>08.05.2023 ora 10:00</u></b>

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



**APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL,**

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

**pentru concursul organizat pentru ocuparea unui (1) post vacant de inginer în cadrul  
Serviciului AVZDN -DRDP Timisoara**

### **I. TEMATICĂ**

1. Cerinte legale in domeniul calitatii si autorizarii constructiilor;
2. Cadrul legislativ si cerinte tehnice specifice in domeniul infrastructurii rutiere;
3. Cadrul legislativ si cerinte tehnice specifice in domeniul siguranței circulației.

### **II. BIBLIOGRAFIE**

1. **Ordonanța Guvernului nr. 43/1997** privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții;
3. **Legea 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
4. **Ordinul M.T. nr. 1295/2017** – Norme tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice;
5. **Ordinul M.T. nr 1296/2017** – Norme tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor;
6. **OUG 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **SR EN 1317-1/2011**: Dispozitive de protecție la drumuri, Partea 1: Terminologie și prevederi generale pentru metodele de încercare;





<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr.</b>
---------------------	-------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		INGINER	
2.	<b>NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI</b>			
3.	<b>POZITIA COR</b>			
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL:</b>		Serviciul <b>AUTORIZAȚII VERIFICARE ZONA DRUM NAȚIONAL</b>	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		Executie	
6.	<b>RELATII</b>	<b>6.1 FUNCȚIONALE</b>	<b>a. de subordonare</b>	-Șef Serviciu A.V.Z.DN . Ing, Corina Simion /Director Adjunct întreținere/ Director întreținere DN și Autostrăzi/ Director Regional
			<b>b. de conducere și coordonare</b>	- Nu este cazul
			<b>c. de colaborare</b>	- posturile din compartimentele functionale ale, D.R.D.P., conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR S.A. /împuternicitului Director General
		<b>6.2 DE REPREZENTARE:</b>	<b>în relații cu terți</b>	- 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.	<b>SPECIFICATIILE POSTULUI</b>		<b>a.nivelul de studii:</b>	Superioare
			<b>b.calificarea necesară:</b>	i. Studii în domeniul tehnic construcții civile ii.Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul
			<b>c. alte cerințe:</b>	nu este cazul
			<b>d.competențe:</b>	Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina/capacitate de decizie si asumare responsabilității/capacitate de organizare/ tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale/ creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților /lucru în echipa /cunoștințe generale de limbă străină: Engleză, Franceza /cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office/ curs postuniversitar.

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

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

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru emiterea în termen de acordurilor prelabile, autorizațiilor de execuție / amplasare în zona drumului cu respectarea legislației în vigoare.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Eliberarea acordurilor prelabile și Autorizațiilor de amplasare și /sau acces în zona drumului național / Întocmirea notelor de calcul pentru suprafețele ocupate în zona de siguranță a drumurilor pentru amenajare accese rutiere, amplasare chioșcuri, amplasare utilități (conform legislației în vigoare), în vederea încheierii contractelor de închiriere a zonei drumului național.

### **3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor**

#### **3.1. Atribuții / activități / sarcini**

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

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/ diminuare/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interes sau poate genera un potențial conflict de interese;
- v. 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;
- vi. Respecta 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 / activități / atribuții specifice**

- 1) Înregistrează documentațiile depuse de beneficiari sau proiectanți;
- 2) Analizează documentațiile tehnice depuse în vederea obținerii acordurilor prelabile sau autorizațiilor pentru amplasarea de obiective și utilități în zona DN și Autostrăzi;
- 3) Întocmește nota interne către Serviciul Financiar - DRDP Timișoara pentru întocmirea facturii și încasarea tarifului aplicat, conform Ordinului MT 1836/2018 cu completările și modificările ulterioare - Anexa nr. 6.
- 4) Analizarea documentațiilor tehnice intrate la serviciul A.V.Z.DN. înainte de ședința CTE Restrâns al DRDP Timișoara și participarea în ședința CTE Restrâns.
- 5) Propune spre avizare în CTE restrâns al DRDP Timișoara a documentațiilor tehnice de amplasare construcții și amenajare a acceselor rutiere.
- 6) Întocmește și emite acordurile pentru obiectivele amplasate în zona drumurilor naționale principale și secundare în conformitate cu normativele în vigoare, după încasarea tarifului aplicat conform Ordinului nr. 290/2013;
- 7) Întocmește autorizațiile pentru amplasarea și/sau execuția de lucrări în zona drumurilor naționale și autostrăzi pentru construcții, panouri publicitare și instalații, conform normelor tehnice în vigoare, pe baza analizei documentațiilor tehnice prezentate de către proiectanți sau beneficiari;
- 8) Întocmește nota de calcul pentru suprafețele ocupate în zona drumurilor pentru amenajare accese rutiere, amplasare chioșcuri, amplasare utilități (conform legislației în vigoare), în vederea întocmirii contractelor de utilizare a zonei drumului, pentru lucrările de amenajare/amplasare autorizate;
- 9) **Transmite electronic SDN urilor și beneficiarilor acordurile prelabile/autorizațiile de amplasare și/sau execuție de lucrări în zona DN și Autostrăzi; în cazul în care, prin amenajarea/amplasarea obiectivelor se ocupă ampriza și zona de siguranță a drumului național, autorizațiile de amplasare și/sau execuție de lucrări în zona drumului se eliberează după semnarea de către beneficiarul utilizatorului (autorizației) a contractului de utilizare a zonei drumului;**
- 10) Verifică pe teren, când este cazul, exactitatea datelor din documentațiile prezentate în vederea eliberării acordurilor și autorizațiilor;

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

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a, Directorului General al CNAIR SA , Director General Regional;

### **3.2 Responsabilitatea postului**

#### **3.2. a. Privind securitatea și sănătatea în muncă**

i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;

ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M., atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;

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

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

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

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata 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 Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitului Directorului General;

#### **3.2.e. Privind protecția datelor cu caracter personal**

i. Salariatul respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv, dar fără a se limita la:

- a) cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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 95/49/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și prevederile dreptului intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal ce îi revin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b) nu divulgă/dezvâlăie/transferă datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți și va informa de îndată superiorul ierarhic și/sau persoana cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal despre orice solicitare de divulgare/dezvâlăuire/transfer de date cu caracter personal care nu privesc persoana sa sau persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;

c) aduce de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și/sau persoanei cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal și oferă toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

d) păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

e) nu divulgă și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

f) nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.R.D.P. Timișoara, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

g) manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

h) nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul D.R.D.P. Timișoara sau care sunt accesibile în afara D.R.D.P. Timișoara, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

##### **4.1. Delegare de atribuții**

###### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

ii. salariați din cadrul serviciului funcțional conform documentului Cerere de Concediu aprobat;

###### **4.1.b. Este înlocuit de:**

i.

ii. salariați din cadrul serviciului funcțional conform documentului Cerere de Concediu aprobat;

##### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General/împuternicitului Directorului General

###### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. , în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarilor 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 furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General.
- 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:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social.

**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 Contract Colectiv de Muncă/ Regulamentul de Organizare si Funcționare și atribuții specifice conform fișa post;

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

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.

Titular,

Semnătura/ Data:

Întocmit,  
Sef Serviciu A.V. Z.D.N.

Semnătura/ Data:

12.04.2023

Avizat,  
DIRECTOR ADJUNCT ÎNTREȚINERE  
STRARU

12.04.2023

DIRECTOR ÎNTREȚINERE DN ȘI AUTOSTRĂZI,

Semnătura/ Data: 12.04.2023

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL.

Semnătura/ Data:



1204  
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 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 desfășurat disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interes dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a) ....., cod  
numeric personal ....., născut (ă) la data  
..... în localitatea....., 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 îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I., la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

DECLARAȚIE  
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, ..... domiciliat(ă) în ..... str.  
..... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul .....  
legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP ..... 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 PROPRIĂ RĂSPUNDERE  
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN  
DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.

Subsemnatul/a ....., CNP ....., cetățean ....., fiul/fiica lui ....., și a ....., născut/a la data de ....., în localitatea ....., Jud. ...., domiciliat/ă în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., Sector ....., legitimat/ă cu CI seria ....., nr. ...., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, nu sunt angrenat/ implicat/ mobilizat, nu am cunostință de nominalizarea mea ca expert cheie în contracte 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 contracte aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

\* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contracte 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 .....

.....  
(Semnătura candidat)

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ..... județul ..... strada  
..... bloc ..... etaj ..... apartament ..... posesor al C.I.  
scriu ..... numărul ..... eliberat de  
..... la data de ..... *declăr 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,