

**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.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.4336/15.03.2024



**PROBAT**  
Director Regional

## ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **04.04.2024 ora 12.00** (proba scrisa ), la sediul DRDP Timisoara - Str.Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea postului vacant de : **Economist- post de executie cu CIM pe durată nedeterminată**, după cum urmează:

- **Economist - in cadrul Serviciului Administrare SIEGMCR/ 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 cu diplomă de licență al unei Facultati de Stiinte Economice-Specializarea Economist

### Alte abilități necesare:

- Experienta de lucru cu ajutorul uneltelor MS Office (word, excel) constituie avantaj
- Experiența în achiziții publice constituie avantaj;

### 3. Calendarul concursului este urmatorul:

- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| - Perioada depunerii dosarelor: | <b>18.03.2024-29.03.2024</b> |
| - Selecția dosarelor:           | 01.04.2024                   |
| - Soluționarea contestațiilor:  | 02.04.2024                   |
| - Proba scrisă:                 | <b>04.04.2024 ora 12:00</b>  |

Concursul va avea trei etape:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Proba interviu (dacă numărul de candidați este superior numărului de posturi scoase la concurs și se realizează doar pentru a departaja candidații care se află poziționați pe ultimele locuri care au obținut punctaje egale, superioare limitei minime impuse) se va comunica la o data stabilita ulterior de catre comisia de concurs.

**Proba scrisă constă în 20 de întrebări și se notează cu puncte de la 1 la 100 iar promovarea concursului se poate face ca urmare a obtinerii punctajului minim de 55 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.

**Nu se permite angajarea:**

- a) persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sauși 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.

**Documente necesare înscrierii la concurs:**

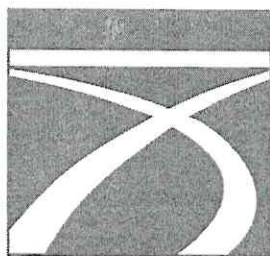
- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Timisoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate 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 exercitatii 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 29.03.2024** ora 15.00. Dosarele se depun la sediul - **DRDP Timisoara – Timisoara-Str.Coriolan Baran nr 18** în intervalul **18.03.2024-29.03.2024, orele 08.00 -15.00.**

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: oee@drdptm.ro

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

www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Administrare SIEGMCR



0256 246643,



0256 246632



roviniete@drdptm.ro

Nr. 520 / 1108 / 14.03.2024



Se aprobă,

DIRECTOR REGIONAL,

## TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de economist în cadrul Serviciului Administrare SIEGMCR

### I. TEMATICĂ

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare al C.N.A.I.R.-S.A.;
2. Cadrul legislativ privind eliberarea și controlul rovinietei;
3. Cadrul legislativ privind regimul contravențiilor.

### II. BIBLIOGRAFIE

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84/2003** aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 47/2004** cu modificările și completările ulterioare, pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome “Administrația Națională a Drumurilor din România”;

2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2016** privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative prin care Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. (C.N.A.D.N.R. – S.A.) își schimbă denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R.- S.A.), cu modificările și completările ulterioare;

3. **Ordonanța Guvernului nr. 15/2002** privind aplicarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 1463/2018** Privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - SA a tarifului de utilizare și a tarifului de trecere.

6. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală Art. 226 – Titlul executoriu și condițiile pentru începerea executării silite cu modificările și completările ulterioare;

7. **Regulament de organizare și funcționare DRDP Timișoara;**

8. **Legea 319/2006** – Protecția muncii;

DIRECTOR ECONOMIC

DIRECTOR ADJUNCT VENITURI

Șef Serviciu Administrare SIEGMCR

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

FIȘA DE POST	POSTUL nr.
--------------	------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Administrare SIEGMCR	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Serviciu Administrare SIEGMCR Director Adjunct Venituri Director Economic Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu personalul cu funcții de conducere și/sau execuție din compartimentele funcționale ale CNAIR SA Central, DRDP 1-8 și CESTRIN - conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNAIR SA, DRDP Timișoara; - conform organigramei CNAIR SA, DRDP Timișoara; - conform deciziilor Directorului General al CNAIR SA / împuternicitului Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice din punct de vedere al specificului activității Serviciului Adm. SIEGMCR; - cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale, cu respectarea scopului activității Serviciului Adm. SIEGMCR și a limitelor de competență
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul Economic ii. Alte calificări: nu este cazul
			c. alte cerințe	Experiență conform CCM
			d. competențe	Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows, Microsoft Office,

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea în termen a lucrărilor, cu respectarea legislației în vigoare.

### 2. Obiectivele postului

- i. Gestionarea corectă a Proceselor Verbale de Constatate a Contravenției(PVCC) emise de CESTRIN București și ACI NĂDLAC 2, pentru nerespectarea prevederilor OG15/2002 și OG43/1997 cu toate modificările și completările ulterioare, conform circuitului PVCC aprobat de către CNAIR-SA București;
- ii. Transmiterea adreselor de înaintare, a PVCC-urilor și a dovezilor de comunicare aferente, către subunitățile Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Primăriei, pentru luarea în evidență și executarea amenizii;

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

#### 3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin :
  - primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătură sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
  - respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
  - arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne ale CNAIR SA, DRDP Timișoara;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintază superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. 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. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

##### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Monitorizează și descarcă în format electronic Procesele Verbale de Constatate a Contravenției (PVCC) emise de CESTRIN București, pentru nerespectarea prevederilor O.G. nr. 15/2002 cu modificările și completările ulterioare și arhivează corespunzător, pe loturi, PVCC emise de CESTRIN și transmise către DRDP Timișoara;
- ii. Verifică pentru neconformități, documentele originale de comunicare a PVCC-urilor, primite de la SC ZIPPER SERVICES SRL și completează tabelul centralizator în vederea transmiterii la CNAIR;
- iii. Transmite către subunitățile ANAF / PRIMĂRII, PVCC, dovezile de comunicare aferente și adresele de înaintare, în vederea luării în evidență și încasării a sumelor provenite din amenizile contravenționale stabilite în PVCC;
- iv. Înregistrează în registrul intrare-ieșire, documentele primite prin registratura unității;
- v. Înregistrează confirmările/restituirile de debit transmise de ANAF / PRIMĂRII și după caz întocmește adrese de răspuns / retransmitere a PVCC;
- vi. Redactează și transmite adrese de răspuns către terți;
- vii. Centralizează, redactează și transmite în termen situații solicitate de CNAIR SA București;
- viii. Prelucreează și transmite către Registratură corespondența pentru a fi transmisă prin poștă;

- ix. Menține o legătură permanentă cu toate Serviciile / Birourile din DRDP, CNAIR SA și CESTRIN implicate în activitatea de urmărire și evidență a PVCC-urilor emise de CESTRIN;
- x. Informează șeful ierarhic cu privire la orice nereguli survenite în urma desfășurării activității specifice în cadrul serviciului;
- xi. Încasează tariful aferent și eliberează rovinietele corespunzătoare
- xii. Scanarea și arhivarea electronică a PVCC și a documentului de comunicare aferent și redenumirea fișierelor scanate în formatul compatibil și agreat de aplicația informatică utilizată pentru transmiterea PVCC-urilor
- xiii. Tipărirea documentației în vederea înaintării pentru luare în evidență, realizarea corespondenței (borderou posta, confirmări de primire, plicuri) și trimiterea către registratura unității pentru expediere
- xiv. Înregistrarea unei plăți efectuate, a confirmării de luare în evidență sau a refuzului de luare în evidență din partea subunităților statului și realizarea corespondenței unde se impune pentru clarificarea situației (adresa retransmitere PVCC unde este cazul, clarificări data comunicare sau răspuns la alte solicitări primite de la subunitățile statului cu privire la PVCC )
- xv. Arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor aferente unui PVCC (document comunicare, adresa înaintare debit, adresa confirmare debit, document plata, adresa instituire consemn, adresa ridicare consemn, etc), arhivare care se realizează pentru fiecare PVCC în parte în dosar separat și care conține toate informațiile necesare confirm circuitului unui PVCC
- xvi. Realizarea bazei de date electronice cu privire la PVCC emise (completarea tuturor câmpurilor cu informațiile fiecărei etape din circuitul unui PVCC)
- xvii. Intocmirea adreselor către B.R.C. și S.ACI,AST în cazul constatării unor situații care pot conduce la imposibilitatea închiderii circuitului unui PVCC conform prevederilor legale și care pot fi corectate în viitor (toate situațiile în care un PVCC nu este preluat în evidență de subunitățile statului sau situațiile în care IGPF refuză instituirea măsurii de restricționare a accesului pe teritoriul României)
- xviii. Intocmirea adreselor de ridicare a consemnului la frontieră urmarea solicitărilor primite de la Agențiile de Control și Incasare din cadrul CNAIR
- xix. Intocmirea adreselor de răspuns către petenți/contravenienți cu privire la aspecte/solicitări legate de PVCC emise în ACI Nadlac 2

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

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

### **3.2. Responsabilitățile postului**

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

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să-și 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;
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

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

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

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

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

### 3.2.d. Privind reglementările interne

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

### 3.2.e. Protecția datelor cu caracter personal

- i. 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;
- ii. Nu divulgă/dezvăluie/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/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal care nu privesc persoana sa sau persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- iii. *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;*
- iv. *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;*
- v. *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;*

- vi. *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;*
- vii. *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;*
- viii. *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:**

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat.

###### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. Salariații din cadrul compartimentului 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 CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat/ împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în 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 punctului de lucru

##### **5.4. Formare profesională:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

#### **6. Criterii specifice de evaluare**

- i. Arhivarea și verificarea PVCC și a dovezilor de comunicare primite de la CESTRIN București și de la SC Zipper Services SRL
- ii. Transmiterea PVCC către ANAF/Primării
- iii. Înregistrarea documentelor, confirmărilor/restituirilor de debite
- iv. Soluționarea solicitărilor contraveniențelor/terților/instituțiilor publice
- v. Gestionarea și urmărirea PVCC-urilor emise de ACI Nădlac 2

#### **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 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,  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Șef Serviciu Administrare SIEGMCR

Semnătura / Dată:

Avizat,  
Director Adjunct Venituri

Avizat,  
Director Economic

APROBAT,  
Director Regional



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.....

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a ..... , domiciliat/ă  
în localitatea ..... , județul ..... , strada  
..... , bloc ..... , etaj ..... , apartament ..... , posesor al C.I.  
scrisa ..... numărul ..... eliberat de  
..... la data de ..... declar, prin  
prezentă, că în perioada luată 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 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.....

DECLARAȚIE

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

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 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/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/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "Nu este cazul"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "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)