



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: ocea@drdptm.ro

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

www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.6960/16.05.2023

APROBAT  
Director Regional



## ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **08.06.2023** ora **11.00** (proba interviu) la sediul Secției Producție Lucrări Drumuri/DRDP Timișoara- Ortisoara A1 Km 516+840 Calea 1, Jud Timis, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante de executie cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. **Sofer-** din cadrul Formatiei Reciclare/Sectia Producție Lucrări Drumuri /DRDP Timisoara
2. **Sofer-** din cadrul Compartimentului Mecanizare/Sectia Producție Lucrări Drumuri /DRDP Timisoara
3. **Sofer-** din cadrul Compartimentului Mecanizare/Sectia Producție Lucrări Drumuri /DRDP Timisoara
4. **Deservent Utilai-** din cadrul Formatiei Reciclare/Sectia Producție Lucrări Drumuri /DRDP Timisoara
5. **Muncitor Calificat Constructor (asfaltator)-** din cadrul Formatiei Reciclare/Sectia Producție Lucrări Drumuri /DRDP Timisoara
6. **Muncitor Calificat Constructor (asfaltator)-** din cadrul Formatiei Asternere/Sectia Producție Lucrări Drumuri /DRDP Timisoara

### A.Condiții generale de participare la concurs:

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere medical si psihologic, in baza avizului emis de catre medicul de familie

### B.Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de sofer:

- Absolventi studii gimnaziale/medii
- Detinerea de permis categoria B,C,E
- Detinere atestat transport marfuri generale
- Detinere card tahograf digital
- Detinere cazier auto
- Constitutie avantaj experienta in domeniu
- Disponibilitate la program prelungit si delegari atunci cand este cazul
- Experienta minim doi ani in domeniu

**C. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de deservent utilaj:**

- Absolventi studii gimnaziale/medii
- Calificare pentru meseria de masinist la masini pentru terasamente
- Disponibilitate la program prelungit si delegari atunci cand este cazul
- Experienta in deservirea utilajelor specifice lucrarilor de drumuri, constituie avantaj
- Detinerea de permis categoria B
- Experienta in domeniu constituie avantaj

**D. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de muncitor calificat constructor (asfaltator):**

- Absolventi studii gimnaziale/medii
- Certificat/Atestat Calificare profesionala pentru meseria de muncitor calificat constructor (asfaltator)
- Disponibilitate la program prelungit si delegari atunci cand este cazul
- Detinerea de permis categoria B
- Experienta in domeniu constituie avantaj

**7. Calendarul concursului este urmatorul:**

- Depunere dosare 18.05.2023-31.05.2023
- Selectia dosarelor-06.06.2023
- Solutionare contestatii selectie dosare:07.06.2023
- Proba interviu-08.06.2023**

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor si proba interviu.

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:**

- persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sau/și a celor pensionați conform unor legi speciale, cu excepțiile prevăzute de CCM al C.N.A.I.R.-S.A.;
- persoanelor 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;
- 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:

- salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;
- orfanii sau văduvele/văduvii foștilor salariați ai Companiei;
- 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 Șefului de Secție;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverința valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (dacă s-au solicitat prin anunț) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meseria și/sau în specialitatea studiilor (conform cerinței din anunț)-în copie certificată cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazierul judiciar valabil în original/copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pe care candidează. Incompatibilitatea cu funcția a eventualelor fapte penale înscrise în cazier este analizată de comisia de concurs cu ocazia selecției dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei condiții este motivată în scris în cadrul procesului verbal de selecție a dosarelor;
- adeverința medicală în original/copie conform cu originalul, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare exercitării atribuțiilor postului pentru care aplică, eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele candidatului, parafă vizibilă a medicului (inclusiv codul parafei) și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfășurare a concursului și selecția de personal), prevăzute în anunțul de concurs aferent postului respectiv;
- 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;
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat și CNAIR.S.A.

Incheierea CIM (Contractului Individual de Muncă) după declararea candidatului admis este condiționată de art.14 din CCM nr.155/31.05.2022 " *O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus înaintea încheierii CIM, care constată faptul că cel în cauză este APT pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului".*

Dosarele se depun la sediul Secției Producție Lucrări Drumuri-Adresa: Ortisoara A1 Km 516+840 Calea 1, Jud Timiș în intervalul **18.05.2023-31.05.2023**, orele **08.00 -15.00**.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0736445724 Compartiment Resurse Umane și Administrativ / SPLD/DRDP Timișoara.

Șef Serviciu Resurse Umane

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE  
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara  
SECȚIA PRODUCȚIE LUCRĂRI DRUMURI

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	ȘOFER		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	VACANT		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	83201		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	DRDP Timișoara – Secția Producție Lucrări Drumuri		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	Execuție		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	- Șef Secție - Adjunct Șef Secție - Șef Formație
			b. de conducere și coordonare	- Nu este cazul
			c. de colaborare	DRDP Timișoara, SDN- uri, compartimentele SPLD.
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	- cu persoanele fizice și/sau juridice cu respectarea scopului structurii funcționale și a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz,	
<b>7. SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>				
		a. nivelul de studii	Studii gimnaziale/medii	
		b. calificarea necesară	Permis de conducere cat.B,C,CE	
		c. alte cerințe	Costumul DCM	
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de analiza și sinteza, inițiativa, corectitudine și disciplină;</li> <li>- Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;</li> <li>- Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;</li> <li>- Lucru în echipă;</li> <li>- Flexibilitate la program în caz de solicitare asupra prelungirii acestuia;</li> </ul>	

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

- Asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pe toată raza de activitate a DRDP Timișoara;

- Elaborarea în termen a lucrărilor trasate de către superiorii ierarhici.

**2. Obiectivele postului**

- efectuarea lucrărilor în conformitate cu sarcinile de serviciu;
- diagnosticarea, întreținerea și repararea utilajelor auto deservite din parcul auto al Secției Producție Lucrări Drumuri.

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

**3.1. Atribuții / activități / sarcini**

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;

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

- Își desfășoară activitatea ocupând funcția de șofer autovehicule cu M.T.M.A. > 16 tone;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici, conform art 1/6.1/a din fișa postului;
- 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

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

#### Planificarea activității individuale zilnice

- Prioritățile zilnice sunt stabilite ținându-se cont de gradul de urgență privind rezolvarea problemelor specifice SPLD;
- Prioritățile zilnice sunt stabilite operativ, zilnic, la începutul programului;
- Lucrările zilnice sunt stabilite în funcție de indicațiile superiorului ierarhic și prioritățile de moment ale firmei.

#### Replanificarea activităților nerealizate

- Replanificarea se realizează cu operativitate, fără perturbarea activităților zilnice;
- Replanificarea activităților nerealizate se efectuează ori de câte ori este nevoie, cu acordul superiorului ierarhic;
- Activitățile nerealizate sunt replanificate pentru evitarea unor eventuale disfuncționalități în activitate.

#### Pornirea la lucru

- Pornirea la lucru se va realiza numai după ce șoferul autovehiculului are aviz medical și psihologic valabil;
- Înainte de a porni la lucru, șoferul are obligația să verifice vizual starea autovehiculului cu care se va deplasa atât din punct de vedere igienic cât și tehnic;
- Execută spălarea interioară și exterioară a autovehiculului de câte ori este nevoie;
- Efectuează mentenanța autovehiculului în conformitate cu manualul de întreținere al acestuia;
- Comunică superiorului ierarhic orice neconformitate asupra stării tehnice a autovehiculului pe care îl conduce.

#### Parcarea

- Înainte de a închide ușile autovehiculului șoferul va verifica dacă nu a uitat cheia în contact, deasemenea cheia de contact va fi în permanență asupra lui;
- Nu este permis să lase cheile de contact la îndemâna persoanelor străine și nici să le ofere, spre a conduce autovehiculul societății. Se exceptează situațiile în care acest lucru este dispus de superiorul ierarhic;
- Nu este permis transportul altor persoane cu autovehiculul societății. Nu este permisă deplasarea în interes personal cu autovehiculul societății.

#### Activități specifice

- Informează conducătorul locului de muncă cu privire la defecțiunile apărute, la reparațiile ce se impun și nu sunt de competența sa;
- Comunică verbal sau telefonic conducătorul locului de muncă părăsirea incintei S.P.L.D.
- Comunică verbal sau telefonic conducătorul locului de muncă locația în care se afla pentru intervenții;
- Întocmește documente prin care se evidențiază activitatea și consumul autovehiculului;
- Anunță conducătorul locului de muncă verbal sau telefonic cu privire la lipsa motivată de la serviciu;
- Nu lasă aparatura și sculele din dotare în afara sediului S.P.L.D.
- Prezintă zilnic conducătorului locului de muncă situația lucrărilor din ziua precedentă și programul lucrărilor din ziua respectivă;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru referitoare la post;
- Utilizează echipamentele din dotare, respectând normele privind protecția, siguranța și securitatea în muncă;
- Efectuează diagnosticare primară pentru autovehiculul pe care lucrează din dotarea SPLD;
- Execută reparații, revizii, întreținere și reglaje funcționale pentru autovehiculul pe care lucrează din dotarea SPLD în conformitate cu manualele de întreținere al acestora;

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

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului Regional, Directorului CESTRIN, după caz cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

## 3.2. Responsabilitățile postului

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

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 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 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, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea 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 alți salariați 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

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

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

- Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- 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

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

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Înlocuiește pe:

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

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

### 4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor CNAIR SA în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat / împuternicire / decizie;
- Furnizarea către alte entități decât destinatarul 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;
- 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;
- 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:

### 5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

### 5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / 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.



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE-S.A.  
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara  
SECȚIA PRODUCȚIE LUCRĂRI DRUMURI

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Deservent Utilaje	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		13420	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		Formație Reciclare / Secția Producție Lucrări Drumuri – D.R.D.P. Timisoara	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De Execuție	
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	- Șef Secție - Adjunct Șef Secție - Șef Formație
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	DRDP Timișoara, SDN- uri, compartimentele SPLD
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	- cu persoanele fizice și/sau juridice cu respectarea scopului structurii funcționale și a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz;
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Studii gimnaziale / medii
			b. calificarea necesară	Atestat în domeniul masinist la mașini pentru terasamente; permis categoria B.
			c. alte cerințe	Conform CCM
			d. competențe	- Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă; - Flexibilitate la program în caz de solicitare asupra prelungirii acestuia;

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor, autocontrolul acestora, privind execuția lucrărilor de construcții, reparații și întreținere drumuri, specifice utilajului;
- ii. Asigură executarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului și contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- iii. La începutul programului verifică starea tehnică a utilajului.

**2. Obiectivele postului**

- i. Execută lucrări specifice profilului unității cu utilajul din dotare - lucrări de construcții, reparații și întreținere drumuri;
- ii. Asigură controlul și întreținerea zilnică a utilajului;
- iii. Completează corect FC-urile și foile de parcurs;
- iv. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- v. Păstrează în bune condiții utilajul și echipamentele din dotarea acestuia;
- vi. Să se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de oră înainte de începerea programului de lucru, pentru a verifica și pregăti utilajul pentru ziua de lucru;
- vii. Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice.



### 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

- Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici, conform art I/6.1/a din fișa postului;
- 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

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

###### Planificarea activității individuale zilnice

- Prioritățile zilnice sunt stabilite ținându-se cont de gradul de urgență privind rezolvarea problemelor specifice SPLD;
- Prioritățile zilnice sunt stabilite operativ, zilnic, la începutul programului;
- Lucrările zilnice sunt stabilite în funcție de indicațiile superiorului ierarhic și prioritățile de moment ale firmei.

###### Replanificarea activităților nerealizate

- Replanificarea se realizează cu operativitate, fără perturbarea activităților zilnice;
- Replanificarea activităților nerealizate se efectuează ori de câte ori este nevoie, cu acordul superiorului ierarhic;
- Activitățile nerealizate sunt replanificate pentru evitarea unor eventuale disfuncționalități în activitate.

###### Efectuarea lucrărilor cu utilajul deservit;

###### Pomirea la lucru

- Pomirea la lucru se va realiza numai după ce deserventul de utilaj are aviz medical și psihologic valabil;
- Înainte de a porni la lucru, deserventul de utilaj are obligația să verifice vizual starea utilajului cu care se va deplasa atât din punct de vedere igienic cât și tehnic;
- Execută spălarea interioară și exterioară a utilajului de câte ori este nevoie;
- Efectuează mentenanța utilajului în conformitate cu manualul de întreținere al acestuia;
- Comunică superiorului ierarhic orice neconformitate asupra stării tehnice a utilajului pe care îl conduce.

###### Parcarea

- Înainte de a închide ușile utilajului deserventul va verifica dacă nu a uitat cheia în contact, deasemenea cheia de contact va fi în permanență asupra lui;
- Nu este permis să lase cheile de contact la îndemâna persoanelor străine și nici să le ofere, spre a conduce utilajul societății. Se exceptează situațiile în care acest lucru este dispus de superiorul ierarhic.
- Nu este permis transportul altor persoane cu utilajul societății. Nu este permisă deplasarea în interes personal cu utilajul societății.

###### Activități specifice

- Informează conducătorul locului de muncă cu privire la defecțiunile apărute, la reparațiile ce se impun și nu sunt de competența sa;
- Comunică verbal sau telefonic conducătorul locului de muncă părăsirea incintei SPLD;
- Comunică verbal sau telefonic conducătorul locului de muncă locația în care se afla pentru intervenții;
- Întocmește documente prin care se evidențiază activitatea și consumul utilajului / utilajelor deservite (raport de schimb FC);
- Anunță conducătorul locului de muncă verbal sau telefonic cu privire la lipsa motivată de la serviciu;
- Nu lasă aparatura și sculele din dotare în afara sediului SPLD;
- Prezintă zilnic conducătorul locului de muncă situația lucrărilor din ziua precedentă și programul lucrărilor din ziua respectivă;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru referitoare la post;
- Utilizează echipamentele din dotare, respectând normele privind protecția, siguranța și securitatea în muncă;
- Efectuează diagnosticare primară pentru utilajul pe care lucrează din dotarea SPLD;
- Execută reparații, revizii, întreținere și reglaje funcționale pentru utilajele pe care lucrează din dotarea SPLD în conformitate cu manualele de întreținere al acestora;
- Efectuează deplasări în baza delegațiilor pentru efectuarea lucrărilor, constatările, întreținerii sau reparațiilor pentru utilajele din dotarea SPLD.

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

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

### 3.2. Responsabilitățile postului

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

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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 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 acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 SSM 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 accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu alți salariați 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

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

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

- Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- 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

- Respectă și aplică prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului Directorului General.

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

#### 4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: - Deservent Utilaj

4.1.b. Este înlocuit de: - Deservent Utilaj

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitului Directorului General.

#### 4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor CNAIR SA în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA 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 CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General;
- 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;
- 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:

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / 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

- Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post pe baza cerințelor și standardelor postului;
- Criterii specifice de evaluare prevăzute în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă (Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR SA și anexele care fac parte integrantă din acestea).

#### 7. Perioada de evaluare a performanțelor:

- Anual conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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

Salariat,

Semnătura..... / Data: .....

Întocmit,  
Adjunct Șef Secție  
ING.

Semnătur

Data:.....

Avizat,  
Șef Secție,  
ING.ANDRIS ADRIAN

Semnătura ...../Data:.....

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL.  
ING.

Semnătura...



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE**  
**Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara**  
**SECȚIA PRODUCȚIE LUCRĂRI DRUMURI**

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	<b>CALIFICAT CONSTRUCTOR (ASFALTATOR)</b>		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	VACANT		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	711904		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	DRDP Timisoara – Secția Producție Lucrări Drumuri		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	Execuție		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	- Șef Secție - Adjunct Șef Secție - Șef Formație
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Central Secție Producție,Formatii SPLD,Districte, SDN-uri,CIC-uri, SIA
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	- cu persoanele fizice și/sau juridice cu respectarea scopului structurii funcționale și a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz;
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Studii gimnaziale / medii	
		b. calificarea necesară	Calificat constructor (asfaltator)	
		c. alte cerințe	Conform CCM	
		d. competențe	- Capacitatea de analiza și sinteza,iniiativa,corectitudine și disciplina. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru în echipă; - Flexibilitate la program în caz de solicitare asupra prelungirii acestuia;	

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor, autocontrolul acestora, privind execuția lucrărilor de construcții, reparații și întreținere drumuri;
- ii. Asigură executarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului și contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare și Funcționare;

**2. Obiectivele postului**

- i. Execută lucrări specifice profilului unității - lucrări de construcții, reparații și întreținere drumuri;
- ii. Intretinere imbracaminte asfaltica;
- iii. Asigurare estetica rutiera;
- iv. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- v. Intretinere poduri, pasaje
- vi. Asigura semnalizarea și presemnalizarea punctelor de lucru;
- vii. Să se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de oră înainte de începerea programului de lucru;
- viii. Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice.

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

#### 3.1. Atribuții / activități / sarcini

Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici;

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici, conform art 1/6.1/a din fișa postului;
- 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

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

Planificarea activității individuale zilnice

- Prioritățile zilnice sunt stabilite ținându-se cont de gradul de urgență privind rezolvarea problemelor specifice SPLD;
- Prioritățile zilnice sunt stabilite operativ, zilnic, la începutul programului;
- Lucrările zilnice sunt stabilite în funcție de indicațiile superiorului ierarhic și prioritățile de moment ale firmei.

Replanificarea activităților nerealizate

- Replanificarea se realizează cu operativitate, fără perturbarea activităților zilnice;
- Replanificarea activităților nerealizate se efectuează ori de câte ori este nevoie, cu acordul superiorului ierarhic;
- Activitățile nerealizate sunt replanificate pentru evitarea unor eventuale disfuncționalități în activitate.

Intretinere imbracaminte asfaltica

- plombari gropi, badijonare suprafete poroase;
- intretinere acostamente; curatare platforma drum;
- intretinere mijloace pentru siguranta circulatiei;

Activități specifice

- Informează conducătorul locului de muncă cu privire la defecțiunile apărute, la reparațiile ce se impun și nu sunt de competența sa;
- Comunică verbal sau telefonic conducătorul locului de muncă părăsirea incintei SPLD;
- Comunică verbal sau telefonic conducătorul locului de muncă locația în care se afla pentru intervenții;
- Întocmește documente prin care se evidențiază activitatea utilajelor deservite (raport de schimb FC);
- Anunță conducătorul locului de muncă verbal sau telefonic cu privire la lipsa motivată de la serviciu;
- Nu lasă aparatura și sculele din dotare în afara sediului SPLD;
- Prezintă zilnic conducătorul locului de muncă situația lucrărilor din ziua precedentă și programul lucrărilor din ziua respectivă;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru referitoare la post;
- Utilizează echipamentele din dotare, respectând normele privind protecția, siguranța și securitatea în muncă;
- Execută reparații, revizii, întreținere și reglaje funcționale pentru utilajele pe care lucrează din dotarea SPLD în conformitate cu manualele de întreținere al acestora;
- Efectuează deplasări în baza delegațiilor pentru efectuarea lucrărilor, constatărilor, întreținerii sau reparațiilor pentru utilajele din dotarea SPLD.

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

- Îndeplinește sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.
- Participa la toate lucrările efectuate în cadrul SPLD și pe sectoarele de drumuri naționale;
- În caz de calamitate este obligat să se prezinte imediat la unitate pentru a primi dispozitii;
- Participa la acțiunile de prevenire și combatere a efectelor calamitatilor, accidentelor sau altor evenimente care pot afecta sistemul rutier și circulația rutiera, care conditionează activitatea colectivelor din cadrul unitatilor de drumuri;
- Când este necesar participa atât în afara cât și în timpul programului de lucru la descarcarea mijlocului de transport și la acțiunile de prevenire și combatere a calamitatilor, accidentelor etc, care pot afecta sistemul rutier, circulația rutiera sau funcționarea unor instalații și utilaje care conditionează activitatea din cadrul unitatilor de drumuri;

#### 3.2. Responsabilitățile postului

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

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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 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, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d.) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea 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 alți salariați 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

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

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

- Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- 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

- Respectă și aplică prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului Directorului General.

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Înlocuiește pe:

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

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

### 4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor CNAIR SA în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA 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 CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General;
- 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;
- 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:** Conform proces verbal de predare primire și/sau inventar personal.

**5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul

**5.3. Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.



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.....

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

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP ....., încadrat(ă) la ..... pe funcția de ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura.....

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

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE  
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN  
DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

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

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, nu sunt angrenat/ implicat/ mobilizat, nu am cunostință de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate/ în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării .....

.....

(Semnătură candidat)

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  
prezenta, că în perioada lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat  
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

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

Data,

Semnătura,