



**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.7205/18.05.2023



**APROBAT**  
Director Regional  
infr. Pardea Nicoleta

## ANUNȚ

**C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara** organizează în data de **26.06.2023 ora 12.00** 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:

- **1 post de economist in cadrul ACI Nadlac II/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:

- studii necesare ocupării postului – **Absolventi ai Facultatii de Stiinte Economice cu diploma de licenta** (lunga durata) ;
- vârsta minimă 18 ani;
- abilitati avansate de utilizare a PC -ului ( utilizare MS Office: Word, Excel, Internet Explorer).

### 3. Calendarul concursului este urmatorul:

- |                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| - Perioada depunerii dosarelor: | <b><u>22.05.2023-09.06.2023</u></b> |
| - Selecția dosarelor:           | 12.06.2023                          |
| - Soluționarea contestațiilor:  | 13.06.2023                          |
| - Proba scrisă:                 | <b><u>26.06.2023 ora 12:00</u></b>  |

Concursul va avea doua etape:

- selecția dosarelor
- proba scrisă test grila punctaj minim 70 puncte.
- proba interviu (dacă numărul de candidați este superior numărului de posturi scoase la concurs și se realizează doar pentru a departaja candidații situați pe prima poziție care au obținut punctaj egal la proba scrisă).

*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 săvârșit infracțiuni de natură a aduce atingere funcției pentru care candidează;
- c) sa nu fi desfasurat activitati de politie politica astfel cum sunt definite prin lege
- d) 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;
- e) persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează sa fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

**Documente necesare înscrierii la concurs:**

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Timisoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitatiei atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.155/31.05.2022 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci.Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului*".

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 09.06.2023** ora 15.00.  
Dosarele se depun la sediul - **DRDP Timisoara – Timisoara-Str.Coriolan Baran nr 18** în intervalul **22.05.2023-09.06.2023, orele 08.00 -15.00.**  
Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane/DRDP Timișoara - telefon 0256246626.

Sef Serviciu Resurse Umane

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA

FIȘĂ DE POST	POSTUL NR.
--------------	------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	DENUMIREA POSTULUI	economist	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	vacant	
3.	POZITIA COR		
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:	ACÎ NADLAC II	
5.	NIVELUL POSTULUI	executie	
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	<p>a) de subordonare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sef ACI</li> <li>- Șef Serviciu ACÎ,AST</li> <li>- Director Adjunct Venituri</li> <li>- Director Economic</li> </ul> <p>b) de conducere și coordonare</p> <p>nu este cazul</p> <p>c) de colaborare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cu compartimente funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7, CESTRIN și alte ACÎ</li> <li>- conform prevederilor R.O.F. DRDP Timișoara.;</li> <li>- conform organigramei DRDP Timișoara;</li> <li>- conform deciziilor interne emise de DRDP Timișoara.</li> </ul>
		6.2 REPREZENTARE:	<p>în relații cu terții</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cu administrația publică, centrală și locală;</li> <li>- cu instituții publice, agenții și companii naționale;</li> <li>- cu agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.și DRDP Timișoara;</li> <li>- cu organisme și entități de audit, control și verificare.</li> </ul>
			<p>a. nivelul de studii</p> <p>Studii superioare</p>
			<p>b. calificarea necesară</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii in domeniu economic</li> <li>- cunostinte generale de utilizare PC</li> </ul>
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		<p>c. alte cerințe</p> <p>cunostinte PC Microsoft Windows; Microsoft Office</p>
			<p>d. competențe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină;</li> <li>- Capacitate decizie și asumare responsabilități;</li> <li>- Capacitate de organizare;</li> <li>- Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;</li> <li>- Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;</li> <li>- Lucru în echipa;</li> <li>- Cunoașterea de limbi străine (limba engleză preferabil nivel avansat)</li> </ul>

## **I. DESCRIEREA POSTULUI**

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

- I. Asigura și răspunde de realizarea tuturor sarcinilor pentru activitatea de control a traficului rutier și încasare a tarifelor în cadrul Agenției de Control și Încasare, dispuse de șef ACI.
- II. Reprezentarea permanentă a CNAIR pentru efectuarea controlului specific al traficului rutier în punctele de frontieră, conform legislației în vigoare, pe sensul de intrare și ieșire din România,

### **2. Obiectivele postului**

- I. Întocmirea documentelor pentru asigurarea rechizitelor și a materialelor igienico-sanitare în A.C.Î.
- II. Verifică activitatea lucrătorilor și modul de utilizare a echipamentelor tehnice și se asigură de existent consumabilelor pentru tehnica de calcul, etc.
- III. Informează șeful ierarhic superior asupra tuturor problemelor apărute în ACI, a abaterilor disciplinare a subordonaților, în vederea luării măsurilor ce se impun în astfel de situații.
- IV. Realizarea situațiilor care îi revin în conformitate cu sarcinile pe care i le atribuie șeful ACI și șef Serv. ACI,AST referitor la: întocmirea și urmărirea centralizată a veniturilor, pe baza informațiilor primite de la acestia;
- V. Permanenta preocupare privind :
  - Modernizarea și creșterea eficienței activității de control specifică desfășurată de personalul ACÎ din PTF,
  - Aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, hotărâri de guvern, decrete, ordine și instrucțiuni.

### **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;
- II. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- III. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- IV. Are obligația de a aduce la cunoștință 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. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- VII. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- VIII. Distribuie în ACI produsele achiziționate de Serviciul ACI AST și distribuie angajaților ACI tinuta vestimentară;
- IX. Tine evidența strictă a gestiunii aflate în ACI Nadlac II (mijloace fixe și obiecte de inventar).

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

- I. Verifica sarcinile de serviciu și responsabilitățile ce le are de îndeplinit personalul din ACÎ și se asigură realizarea acestora.
- II. Verifica aplicarea strictă a prevederilor legislației în vigoare privind controlul, autorizarea și tarifarea, și informează șeful ACI în cazul depistării unor nereguli în cadrul serviciului.
- III. Rezolvă, în limitele sale de competență, problemele deosebite referitoare la control, tarifare și autorizare, ridicate de angajații agenției, sau le înaintează spre soluționare pe linie ierarhică.
- IV. Urmărește buna funcționare a tehnicii de calcul din dotare și sesizează orice disfuncționalitate, celor în drept de a lua măsuri sau a interveni.
- V. Ține evidența timpului de muncă a personalului din ACÎ, verifică zilele de concediu efectuate și rămase, înaintează la termen evidența acestuia.
- VI. Răspunde de utilizarea și întocmirea corectă a tuturor documentelor ce se folosesc în activitatea agenției.
- VII. Întocmește situațiilor centralizatoare privind activitatea din încasări, pe tipuri de venituri, pe care le înaintează spre verificare șefului ACI.
- VIII. Urmărește realizarea veniturilor specifice CNAIR pe total ACÎ și pe fiecare tură în parte, pe tipuri de venituri.

- IX. Verifica impreuna ce sef ACI evidența documentelor cu regim special utilizate în ACÎ;
- X. Răspunde de conducerea, conform legii, a evidențelor primare tehnico-operative privind gestionarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a materialelor din gestiunea ACÎ-ului.
- XI. Asigură gestionarea corespunzătoare a patrimoniului din dotarea ACÎ, răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor din ACÎ și păstrarea acestora în condițiilor și la termenele prevăzute de lege.
- XII. Face propuneri impreuna cu sef ACI, de dotări care să asigure buna desfășurare a activității în ACÎ.
- XIII. Urmărește impreuna cu sef ACI toate lucrările care se efectuează de către terți în ACÎ ( reparații clădiri, tonete, instalații de cântărire, etc. )
- XIV. Verifica toate PVCC urile întocmite de fiecare tura înainte de a fi predate spre comunicare și se asigura ca acestea sunt completate corect conform documentelor atasate și procedurii de întocmire a acestora;
- XV. Tine evidența facturilor și confrunța cu baza de date și centralizatorul de încasări al fiecărei tura, precum și cu rapoartele Z;
- XVI. Verifica atasamentele care stau la baza corecțiilor de roviniete;
- XVII. Colaborează cu casierul ACI în ceea ce privește evidențele contabile ale documentelor emise în ACI;
- XVIII. Colaborează cu DRDP Timisoara/Serv Financiar Contabil în vederea corectării erorilor materiale aparute în documentele emise;
- XIX. Are obligația de a-și desfășura activitatea 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, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- XX. La solicitarea DRDP Timișoara poate face parte din comisii de recepție;
- XXI. Stabilește atribuții de serviciu a personalului, cu acordul prealabil al sef ACI și DRDP Timișoara.
- XXII. Rezolvă și informează șefii ierarhici cu toate situațiile legate de activitatea ACÎ-ului.
- XXIII. Asigură aplicarea corectă a legislației în vigoare.
- XLII. Respectă procedura de proces PP-24-Q-Managementul Riscului.
- XLIII. Este obligat să completeze registrele de evidență și să păstreze în bună stare dosarele din ACÎ
- XLIV. Este obligat să își desfășoare activitatea cu tact, cu obiectivitate și discreție în tratarea problemelor,
- XLV. Urmărește realizarea la timp a corespondenței;
- XLVI. La intrarea în serviciu suma maximă pe care o poate deține este de 500 lei sau 100 EURO sau echivalent în altă valută. Suma în lei se va menționa obligatoriu sub semnătură în registrele de procese verbale întocmite la fiecare schimb de tură. Valuta va fi predată la casierie pe bază de proces verbal unde vor fi stipulate seriile tuturor bancnotelor. Este interzisă deținerea de monede.
- XLVII. Stabilește impreuna cu sef ACI măsurile pentru arhivarea documentelor din ACI emise sau primite;
- XLVIII. Urmărește respectarea procedurilor operaționale specifice;
- XLIX. Respectă procedura de proces PP – 24 – Q – Managementul Riscului.

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

- I. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de sef ACI și 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 decizia Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., 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 regulamentele interne ale C.N.A.I.R. - S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- II. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericolul de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- III. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) să fie instruit periodic sub semnatura la locul de muncă;
  - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
  - c) să verifice dacă salariații poartă echipamentul de protecție a muncii atunci când acest lucru se impune;
  - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase a echipamentelor de transport;
  - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
  - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a celorlalți angajați din ACI;

- h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților 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;
- i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii.

### **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 (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor funcționale;
- 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 / deficiență 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. Este obligat să se prezinte apt pentru efectuarea serviciului (să nu fie oboseț, bolnav, în stare de nervozitate, sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor), să poarte un, vesta reflectorizantă iar aspectul general să fie îngrijit.
- IV. La intrarea/ieșirea în/din serviciu are obligația de a semna condica de prezență și de a verifica semnarea acesteia de către lucrătorii.

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

### **4.1. Delegarea de atribuții**

4.1.a. Înlocuiește pe: casier ,sef ACI

4.1.b. Este înlocuit de sefi tura, casier

### **4.2. Autoritatea asupra altor posturi:**

conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

- o **Limite de competență:**

- I. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR S.A. prin mandat / împuternicire / decizie.
- II. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea CNAIR 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 CNAIR 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. 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

## **5. Condițiile de muncă**

### **5.1. Resurse materiale**

calculator

### **5.2. Resurse financiare**

conform limitelor de cheltuieli aprobate

### **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 S.A., planului anual de formare profesională și a fișelor individuale de formare profesională.

**6. Criterii specifice de evaluare**

- I. activității desfășurate în ACÎ - uri, întocmirea unor situații statistice la solicitarea sefului ACI;
- II. urmărirea realizarea veniturilor specifice CNAIR pe total ACÎ și pe fiecare tură în parte, pe tipuri de venituri.

**7. Perioada de evaluare a performanțelor**

Anual, conform prevederilor Legii 55/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**Am luat la cunoștința 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.**

Titular,  
vacant

Întocmit,  
Șef Serviciu ACÎ,AST

Semnătura / Data: \_\_\_\_\_

Director Adjunct Venituri  
Ec. Adrian LUNGU

Avizat,  
Director Economic  
Ec. Costin Aurel PU  
Semnătura / Data: \_\_\_\_\_

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL  
Ing. Nicoleta PORDEA  
Semnătura / Data: \_\_\_\_\_







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.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul ACI,AST  
Nr. 510 / 2224 din 15.05.2023

☎ 0256 246662 📠 0256 246677 📧 comercial@drdptm.ro



## TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de economist pentru ACI Nadlac II din cadrul DRDP Timișoara

### I. TEMATICĂ

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare al C.N.A.I.R.-S.A.;
2. Cadrul legislativ pentru transportul internațional de mărfuri;
3. Cadrul legislativ privind eliberarea și controlul rovinietelor;
4. Cadrul legislativ privind transporturile cu tonaj și/sau gabarit depășit;

### II. BIBLIOGRAFIE

1. **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;
2. **Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordinul Ministerului Transporturilor nr.1836/2018** pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - SA,
4. **Ordonanța Guvernului nr. 15/2002** privind aplicarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;**
6. **Ordin 2634/2015** privind documentele financiar contabile;
7. **Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 598/1999** privind efectuarea controlului specific al vehiculelor rutiere de către Ministerul Transporturilor la punctele de control pentru trecerea frontierei de stat a României.

**DIRECTOR ECON**  
Ec. Costin Aurel PUJ

**DIRECTOR ADJUNCT VENITURI**

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 îi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....

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.  
scria ..... numărul ..... liberat de  
..... la data de..... declar pe  
*propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii, sau  
conform altor legi speciale.*

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

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 cunoștință de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 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)