

**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.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.1005/23.01.2024

APROBAT
Administrația Director Regional

ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **15.02.2024 ora 10.00** (proba scrisă), la sediul DRDP Timisoara - Str.Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea postului vacant de : **Inginer -post de executie cu CIM** pe durată nedeterminată in cadrul Serviciului Expropriieri/DRDP Timisoara după cum urmează:

- **1 post Inginer in cadrul Serviciului Expropriieri/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
- abilitati de comunicare si relationare

2.Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată al unei Facultăți cu specializare Inginerie.
- Abilități de lucru cu computerul: utilizare MS Office (Word, Excel, E-mail, etc);
- Constituie avantaj – Experienta in procedurile de expropriere pentru cauza de utilitate publica

3. Calendarul concursului este urmatorul:

Perioada depunerii dosarelor:	<u>29.01.2024-09.02.2024</u>
- Selecția dosarelor:	12.02.2024
- Soluționarea contestațiilor:	13.02.2024
- Proba scrisă:	<u>15.02.2024 ora 10:00</u>
Proba interviu (doar in caz de departajare):	16.02.2024

Concursul va avea doua etape:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;

- proba scrisă (test grilă) punctaj minim 60 puncte

- proba interviu (se va organiza doar pentru a departaja candidații care au obținut punctaj egal la etapele anterioare). Proba interviu va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică, corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

- *Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut punctajul minim stabilit de comisia de concurs, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare.*

Nu se permite angajarea:

- a) persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sau și a celor pensionați conform unor legi speciale, cu excepțiile prevăzute de CCM al C.N.A.I.R.-S.A.;
- b) persoanelor care au avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- c) persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

Documente necesare înscrierii la concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Timisoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- **copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca/specializare solicitata in anunt, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitatiei atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;

- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

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

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 09.02.2024** ora 14.

Dosarele se depun la sediul - **DRDP Timisoara – Timisoara-Str.Coriolan Baran nr 18** în intervalul **29.01.2024-09.02.2024, orele 09.00 -14.00.**

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 Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI			
NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
POZIȚIA COR			
COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Exproprieri	
NIVELUL POSTULUI		de execuție	
RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Serviciul Exproprieri Director Implementare Proiecte Director Regional
		b. de conducere, coordonare	nu este cazul
		c. de colaborare	- cu posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale CNADNR S.A. (Central, DRDP 1-7, CESTRIN), conform Regulamentului de organizare și funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR S.A. / împuternicirilor Directorului General
	6.2 DE REPREZENTANȚĂ	în relații cu terții	- cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz
SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	superioare	
	b. calificarea necesară	inginer	
	c. alte cerințe	nu este cazul	
	d. competențe	- tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților - capacitate de lucru în echipă - cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, pentru proiectele finanțate din fonduri externe și bugetul de stat în vederea atingerii obiectivelor stabilite, conform angajamentelor și în termenele impuse;
- ii. Implementează contracte de asistență și reprezentare juridică, cadastru și evaluare pentru exproprierea imobilelor afectate de construcția/reabilitarea de autostrăzi, drumuri naționale și variante de ocolire.

2. Obiectivele postului

- i. Desfășoară activitatea de achiziționare a terenurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 53/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 și ale Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare și ale Noului Cod Civil;
- ii. Implementează contractele care au ca obiect achiziția de terenuri sau servicii conexe acestora (contracte de asistență și reprezentare juridică, contracte privind întocmirea de documentații cadastrale și / sau evaluări), precum și contracte de întocmire cadastru rutier, intabulare terenuri și construcții din patrimoniul CNAIR / DRDP Timișoara.

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, conform apostilelor (superiorului ierarhic), și în conformitate cu legislația în vigoare, nu mai mult de 30 de zile (pentru răspunsul la adrese/petiții/solicitări din partea unităților de implementare sau oricăror structuri funcționale din cadrul CNAIR SA).
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de 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;
- ix. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).
- x. Are obligația de a sesiza în scris superiorii ierarhici cu privire la orice fel de blocaj întâmpinat în cadrul procedurii, în cel mai scurt timp, și de a prezenta măsurile pe care le consideră necesare în vederea deblocării situației.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Îndeplinește atribuții specifice postului, necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile, externe nerambursabile și de la bugetul de stat;
- ii. Are obligativitatea verificării constante asupra plăților ce se efectuează pentru activitatea de expropriere/transfer ca acestea să se încadreze în devizul general respectiv „obținerea terenului”
- iii. Implementează, în conformitate cu dispozițiile legale și contractuale, contractele de asistență și reprezentare juridică și contractele privind întocmirea de documentații cadastrale și/sau evaluări, pentru achiziția de terenuri;
- iv. Verifică facturile și înaintează la plată documentele justificative, întocmind listele de verificare - anexe ale Procedurii "Achiziția terenurilor necesare obiectivelor de investiții".
- v. Desfășoară activități privind achiziționarea terenurilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru proiectele de construcție / reabilitare/investiții derulate de către DRDP Timișoara
- vi. Verifică, conform listelor de verificare - anexe ale Procedurii "Achiziția terenurilor necesare obiectivelor de investiții", documentația tehnico-economică primită de la UIP-uri/prestatori;-
- vii. Estimează necesarul de fonduri pentru contractele și/sau lucrările gestionate;
- viii. Întocmește caietele de sarcini pentru contractele de asistență și reprezentare juridică, de întocmire a documentațiilor cadastrale și/sau evaluări, necesare achiziției de terenuri;
- ix. Gestionează, monitorizează și răspunde de derularea contractelor încheiate de către DRDP Timișoara și prestatorii de servicii ce au ca obiect exproprierea pentru cauză de utilitate publică, elaborând situații lunare/după caz cu privire la îndeplinirea sarcinilor prevăzute în acestea, conform termenelor contractuale.
- x. Verifică și înaintează, în vederea efectuării operațiunilor de plată/consemnare/reconsemnare, hotărârile de despăgubire emise în baza hotărârilor de guvern de expropriere și borderourile aferente acestora;
- xi. Răspunde de 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 în termenele solicitate de către superiorii ierarhici/ impuse de diferite instituții.
- xii. Colaborează cu compartimentele C.N.A.I.R. pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea referitoare la activitatea de expropriere / transfer;
- xiii. Are obligația de a participa împreună cu reprezentanți ai părților implicate la întâlniri privind stadiul expropriării terenurilor necesare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe și de la bugetul de stat;
- xiv. Soluționează petițiile în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- xv. Păstrează o evidență a tuturor activităților desfășurate;
- xvi. Întocmește și ține evidența terenurilor achiziționate în cadrul proiectelor derulate;
- xvii. Urmărește evoluția procesului de achiziție a terenurilor, întreprinde măsuri pentru finalizarea lui în termenele stabilite și informează superiorii ierarhici cu privire la blocajele întâmpinate;
- xxviii. Elaborează informări, individual sau în colaborare cu alte compartimente, privind stadiul achiziționării terenurilor necesare implementării proiectelor derulate;
- xix. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor/companiilor cu atribuții de audit și control, naționale și europene pentru realizarea misiunilor de audit și control ce vizează proiectele derulate;
- xx. Elaborează / testează / revizuieste / actualizează procedurile referitoare la activitatea proprie;
- xxi. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici conform sarcinilor menționate anterior în limitele specializării și a cerințelor prevăzute în Fișa de Post;
- xxii. Semnalează superiorilor ierarhici, ori de câte ori este necesar, probleme importante apărute în desfășurarea activității, precum și propuneri de soluționare în timp util a acestora;
- xxiii. Respectă procedura de proces PP-21-Q – ARHIVAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE;
- xxiv. Respectă procedura de sistem PS-1-Q – CONTROLUL DOCUMENTELOR;
- xxv. Participă la arhivarea documentelor specifice activității respectând prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 217/1996 Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- xxvi. Este interzisă distrugerea documentelor create, indiferent de motiv.
- xxvii. Are obligația de a întocmi rapoarte cu privire la participarea la ședințe cu referire la problemele invocate și soluțiile identificate pentru rezolvarea acestora.
- xxviii. Are obligația, cu ocazia promovării Hotărârilor de Guvern de expropriere, respectiv cu ocazia întocmirii caietelor de sarcini pentru diferitele obiective de investiții, de a întocmi listele de verificare - anexe ale Procedurii "Achiziția terenurilor necesare obiectivelor de investiții", prin care se atestă existența condițiilor minime prealabile referitoare la: asigurarea bugetului aferent proiectului, sursa de finanțare a proiectului, aprobarea Indicatorilor Tehnico-Economici, aprobarea SF/PT (după caz), existența avizului

- C.T.E. aferent SF/PT (după caz), alocarea bugetară aferentă proiectului pentru anul în curs, precum și suma prevăzută în Devizul General aferent Avizului C.T.E. (capitolul "Obținerea terenului").
- xxix. Are obligația de a atașa proiectelor de Hotărâri de Guvern de expropriere, respectiv Caietelor de sarcini, aferente diferitelor obiective de investiții listele de verificare - anexe ale Procedurii "Achiziția terenurilor necesare obiectivelor de investiții", prin care se atestă existența condițiilor minime prealabile referitoare la: asigurarea bugetului aferent proiectului, sursa de finanțare a proiectului, aprobarea Indicatorilor Tehnico-Economici, aprobarea SF/PT (după caz), existența avizului C.T.E. aferent SF/PT (după caz), alocarea bugetară aferentă proiectului pentru anul în curs, precum și suma prevăzută în Devizul General aferent Avizului C.T.E. (capitolul "Obținerea terenului").
- xxx. Are obligația de a semna și data toate documentele întocmite;
- xxxii. Verifică documentațiile de terenuri și cadastru, face observații privind omisiuni și lipsuri la documentații, urmărește completarea sau modificarea documentațiilor ca urmare a celor rezultate la avizare;
- xxxiii. Participă la instructaje, cursuri, simpozioane, în vederea îmbunătățirii continue a pregătirii profesionale
- xxxiiii. Asigură consultanță persoanelor expropriate în vederea încasării despăgubirilor
- xxxv. Participă la expertize privind imobilele aflate în administrarea CNAIR S. A. – DRDP Timișoara
- xxxvi. Urmărește realizarea documentațiilor de cadastru pentru terenuri și a cadastrului drumurilor

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 S.A., 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

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul 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, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea 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 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 lucrătorii 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;

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 Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- v. Creativitate și spirit de inițiativă
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- vii. Capacitatea de a lucra independent
- viii. Capacitatea de a lucra în echipă
- ix. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate
- x. Integritate morală și etică profesională

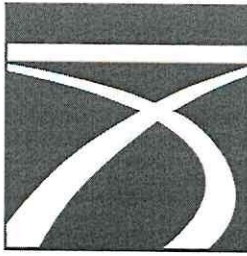
7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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,

Întocmit,
Șef Serviciul Expropriieri

Avizat,
Director Implementare Proiecte



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA**

Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oce@drdptm.ro

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

www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Exproprieri
0256/246627, 0256/246632, exproprieri@drdptm.ro
Nr.180/109/19.01.2024

ministrare a
Aprobat,
DIRECTOR REGIONAL

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de inginer în cadrul Serviciului Exproprieri

I. TEMATICĂ

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare al CNAIR S.A.
2. Cadrul legislativ privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică

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. (CNADNR S.A.) își schimbă denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (CNAIR S.A.), cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 53/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
6. Regulament de organizare și funcționare a DRDP Timișoara;
7. Legea 319/2006 – protecția muncii

Director Implementare Proiecte

Șef Serviciu Exproprieri

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

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)
postul.....

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....
cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul);
- h) adeverință medicală în original / copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- i) curriculum vitae;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualele conflicte 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.....

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUȘEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

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 detinuata 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 "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)