



**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: oec@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



Nr.7152/24.05.2022

APROBAT
Director Regional
ing. Pordea Nicoleta*



ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 20.06.2022 ora 12.00 - la sediul D.R.D.P. Timișoara Central str. Coriolan Băran nr. 18 Timișoara, concurs pentru ocuparea POSTULUI VACANT DE : INGINER-post de execuție cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

- **1 post de Inginer (COD COR 215202;215204;214401;251203;)in cadrul Biroului IT/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:

- cunoasterea limbii române și a termenilor de specialitate;
- pachet Office-nivel avansat;
- instalare si configurare sisteme de operare Microsoft Windows (7,8,8.1,10,11)-nivel avansat;
- cunostinte necesare (hardware si software) de depanare, instalare, conectare in retea si utilizare a PC-urilor;
- cunostinte necesare de instalare (local si in retea) si utilizare a perifericelor informatice (scanere, imprimante, fax-uri multifunctionale);
- cunostinte necesare de depanare si utilizare a rețelei de calculatoare;
- experienta in achizitii publice constituie avantaj;
- experienta in depanarea (hardware si software) perifericelor informatice (scannere, imprimante, fax-uri, multifunctionale) constituie avantaj;
- detinerea studiilor, (superioare) specializarii necesare ocuparii functiei respectiv:Inginer absolvent cu diploma de licenta sau echivalenta de studii de lunga durata al unei facultati de automatica si calculatoare sau electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale sau inginerie mecanica si electrica.

1. Calendarul concursului este urmatorul:

- Depunere dosare 30.05.2022-14.06.2022
- Selectia dosarelor-15.06.2022
- Solutionare contestatii selectie dosare:16.06.2022

-Proba scrisa-20.06.2022 ora 12.00

-Proba interviu-24.06.2022 ora 12.00 (doar pentru a departaja candidatii care se afla pozitionati pe ultimele locuri care au obtinut punctaje egale superioare limitei minime impuse).

Concursul va avea trei etape: selectia dosarelor, proba scrisa (test grila) si proba interviu (va aborda atat elemente relevante asupra experientei profesionale a candidatului, cat si asupra profilului sau aptitudinal in ceea ce priveste activitatea specifica, corectitudinea in indeplinirea sarcinilor de serviciu).

NOTA

Punctajul minim de promovare este de 60 de puncte.

Proba Interviu se va organiza doar pentru a departaja candidatii care se afla pozitionati pe ultimele locuri care au obtinut punctaje egale superioare limitei minime impuse.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii admisi vor participa la etapa probei scrise, iar candidatii care vor face punctajul minim stabilit de comisia de concurs in ziua concursului vor participa ulterior si la etapa probei interviu. (doar pentru a departaja candidatii care se afla pozitionati pe ultimele locuri care au obtinut punctaje egale superioare limitei minime impuse).

- *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, 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 exercitarii 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.301/25.09.2019 " *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 14.06.2022 ora 15.00.

Dosarele se depun la D.R.D.P. Timișoara-sediul Central str. Coriolan Băran nr.18 Timișoara Serviciul Resurse Umane în intervalul **30.05.2022-14.06.2022**, orele 10.00 -15.00.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane DRDP Timișoara - telefon 0256246626.

Sef Serviciu Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta



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



Biroul IT
Tel. 0256-246.656
e-mail: it@drdptm.ro

Nr. 60/78/23.05.2022



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a postului de inginer
în cadrul Biroului IT, DRDP Timișoara

- O.G. nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții;
- HG nr. 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Legea nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelelor de comunicații electronice, cu completările ulterioare – text consolidat neoficial cuprinzând prevederile în vigoare la data de 1 mai 2022
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 140/2012, cu modificările și completările ulterioare – text consolidat neoficial cuprinzând prevederile în vigoare la data de 1 MAI 2022
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Bruce Hallberg, *Rețele de calculatoare*, Editura Rosetti Educational, 2006, ISBN 9789737881083;
- Mihai Istrate, Carmen Hmelnicchi, *Bazele Informaticii*, Editura Renaissance, București 2010, ISBN 978-973-8922-64-8;
- Charles Bell, *Expert MySql*, Editura Springer, Berlin 2011, ISBN 1430246596.

Șef Birou IT
Marin Cristi

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. Timișoara

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		-	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Biroul IT	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție.	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Director Regional; - Șef Birou IT.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul.
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziile Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / împuternicitului Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare.
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul: Tehnic - inginer; ii. Nu este cazul.
			c. alte cerințe	Nu este cazul.
			d. competențe	- Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - Capacitate decizie și asumare responsabilității; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Abilități pentru lucru în echipă.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora în conformitate cu prevederilor ROF - D.R.D.P. Timișoara;
- ii. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru elaborarea de lucrări pe server, rețea, stații de lucru, sisteme ITS, telefonie fixă și mobilă, sisteme transmisie de date, sisteme de supraveghere video și alarmă, sisteme de control acces.

2. Obiectivele postului

- i. Întocmirea planurilor de dotare cu tehnică de calcul;
- ii. Întocmirea de studii privind dezvoltarea Sistemelor Informatice;
- iii. Folosirea numai de software licențiat;
- iv. Întocmirea caietelor de sarcini privind achizițiile de materiale consumabile pentru imprimante, service tehnică de calcul, consumabile, piese de schimb și service pentru aparatele de multiplicat;
- v. Întocmirea caietelor de sarcini privind dotarea cu tehnică de mentenanță ITS, telefonie și transmisie de date (fixă și mobilă), mentenanță sisteme de supraveghere video și alarmă, internet, calcul, telefonie și transmisie de date;
- vi. Realizarea de materiale de prezentare, precum și materiale grafice.
- vii. Asigurarea funcționării echipamentelor din ITS;
- viii. Instruirea personalului din ITS;
- ix. Asigurarea funcționării stației de emisie radio de la ITS Pecica;
- x. Asigurarea asistenței hardware și software, inclusiv depanarea echipamentelor de rețea, IT și ITS, stație radio, în măsura posibilităților;
- xi. Buna funcționare a rețelei de calculatoare și telefonie fixă; rezolvarea deranjamentelor pentru telefonia fixă, mobilă și transmisiile de date;
- xii. Realizarea de materiale de prezentare, precum și materiale grafice.
- xiii. Dotarea cu materiale consumabile pentru echipamentele periferice (imprimante și copiatoare).

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. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintază superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Întocmește studii și lucrări de analiza și programare referitoare la aplicații de prelucrare automată a datelor cuprinse în planul de activitate al S.C.I.G. – D.R.D.P. Timișoara;
- ii. Asigură colaborarea tehnică și profesională cu unitățile de informatică prin sprijinul cărora se realizează sistemul informatic al unității (lucrările care-i sunt repartizate);
- iii. Participă la testarea experimentală a aplicațiilor contribuind în caz de necesitate la îmbunătățirea sau modificarea lor;
- iv. Rezolvă la termenele fixate și eficient temele de aplicații ce-i sunt încredințate spre rezolvare;

- v. Asigură asistență tehnică și sprijină de câte ori este solicitat de cei care exploatează aplicații rezolvate de S.C.I.G. sau de alte oficii sau formații de analiză-programare și care se aplică prin generalizare și în cadrul unității;
- vi. Asigură exploatarea curentă a aplicațiilor rezolvate din punct de vedere al prelucrării automate a datelor care i-au fost încredințate în acest scop, conform planului de informatică aprobat;
- vii. Efectuează lucrări privind activitatea de codificare, de constituire a unor fișiere, de elaborare a modelelor de fișiere, a formularelor de date;
- viii. Contribuie la instruirea salariaților din alte compartimente de activitate ale unității în vederea exploatarei de către aceștia a aplicațiilor implementate;
- ix. Gestionează relația cu furnizorii de internet, telefonie și transmisie de date, verifică facturile emise de către aceștia;
- x.. Urmărește o perfecționare permanentă a cunoștințelor sale profesionale, studiind materiale bibliografice de specialitate, instrucțiuni, norme care se referă la activitatea sa, participând și la diferite forme de perfecționare a cunoștințelor;
- xi. Rezolvă la timp și cu atenție corespondența ce i-a fost repartizată;
- xii. Participă la rezolvarea curentă a problemelor administrative și gospodărești ale Serviciului I.T.

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 C.N.A.I.R. S.A., Directorului General Regional, Directorului CESTRIN, după caz.

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 C.N.A.I.R. S.A. în domeniul 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, 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 accidentele suferite de propria persoană;
 - f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

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

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. 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:

- i.
- ii.
- iii. salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iv. salariați ai C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i.
- ii.
- iii. salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iv. salariați ai C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: PC

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 C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. În conformitate cu particularitățile postului.

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,
Nume și Prenume _____
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție șef Birou IT
Nume și Prenume Marin Cristian
Semnătur

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume Ing. NICOLETA PORDEA
Semnătura / Dată:



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. I-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 contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interes dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea,
domiciliat (ă) în, posesor al
C.I. seria, nr., eliberată de, la data de,
declăr 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 intervenția 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.J, 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.
Înlocuiește într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite
conform legii.

Data:

Semnătura.....

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

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

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

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

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea județul strada
..... bloc..... etaj apartament posesor al C.I.
seria 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,

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 lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,