

**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: ocec@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.16559/27.10.2023



**ANUNȚ**

**C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 18.12.2023 ora 09.00 la sediul Secției Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara - Calea Dorobantilor nr.67-DN 6 km 551+850, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de : Inginer si Economist-posturi de executie cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:**

1. **Inginer** - din cadrul Compartimentului Intretinere Drumuri si Poduri Mecanizare/Sectia Intretinere Autostrazi
2. **Economist** - din cadrul Compartimentului Intretinere Drumuri si Poduri Mecanizare/Sectia Intretinere Autostrazi

**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 pentru postul de Inginer:**

- Studii in domeniul ingineriei civile, specializare: Constructii Civile Industriale si Agricole, Cai Ferate Drumuri si Poduri, Inginerie Civila, Inginerie si Management in Constructii;
- Sa aiba abilitati de lucru cu computerul-utilizare MS Office, Internet, Windows, AutoCAD;
- Experienta profesionala de minim 2 ani ca inginer in domeniu;
- Disponibilitate la program flexibil si delegari
- Detinerea de permis auto categoria B obligatoriu
- Sa aiba abilitati de comunicare si relationare

**3.Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de Economist:**

- Sa fie absolvent al unei Facultati de Stiinte Economice, cu diploma de licenta sau echivalent/Ciclu I Bologna-diploma cu studii universitare de licenta;
- Sa aiba abilitati de lucru cu computerul-utilizare MS Office, Internet, Windows, AutoCAD; constituie avantaj
- Detinerea de permis auto categoria B constituie avantaj
- Constituie avantaj experienta profesionala in domeniu

### 3. Calendarul concursului este urmatorul:

**Depunere dosare-06.11.2023-08.12.2023**

-Selectia dosarelor-11.12.2023

-Solutionare contestatii selectie dosare: 12.12.2023

**-Proba scrisa-18.12.2023 ora 09.00**

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor si proba scrisa;

*Proba interviu se va organiza doar pentru a departaja candidatii care au punctaj egal si candideaza pentru acelasi post si se va afisa pe site-ul DRDP Timisoara, la o data stabilita ulterior de catre comisia de concurs.*

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii admisi vor participa la etapa probei interviu.

#### **Nu se permite angajarea:**

- a) persoanelor care au avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- b) 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 Sefului de Sectie;
- 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 08.12.2023** ora 14.00

Dosarele se depun - **la sediul Sectiei Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara - Calea Dorobantilor nr.67-DN 6 km 551+850.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0769016397 Compartiment Resurse Umane si Administrativ / Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara.

Sef Serviciu Resurse Umane  
c.j.

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

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	Inginer		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	Vacant		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	214201, 214203, 214204, 214206, 214216, 214219		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	Compartiment Intretinere Drumuri și Poduri, Mecanizare/SIA		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	Execuție		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Sef Sector/Adjunct Șef Secție/Șef Secție/Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./împuternicitului Directorului General
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	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	
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Superioare	
		b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniu	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- abilități de comunicare;</li> <li>- abilități interpersonale;</li> <li>- competente digitale (word, excel, internet)</li> <li>- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;</li> <li>- capacitate de planificare și organizare</li> <li>- rezistență la stres</li> <li>- abilitatea de a identifica, formula și rezolva probleme obișnuite;</li> <li>- capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență.</li> </ul>	

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

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

- i. Elaborarea în termen a lucrărilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- ii. Urmărește, asigură și aplică prevederile documentelor Sistemului de Management al calitatii pe raza de activitate a Secției Intretinere Autostrăzi.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Urmărește activitatea de întreținere și reparații autostrăzi/drumuri de pe raza Secției Intretinere Autostrăzi;
- ii. Soluționează operativ în timp util sarcinile de serviciu, în limita competențelor funcționale, respectând legislația în vigoare, normele/ reglementările specifice și dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

### **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. 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 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 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. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

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

- i. Urmărește activitatea C.I.C.-urilor conform programului de lucrări;
- ii. Face revizia autostrăzii /drumului conform instrucțiunilor în vigoare;
- iii. Verifică la intervale prevăzute și imediat după orice eveniment deosebit, cutremur , inundatie, ploaie torențială, cadere masivă de zăpadă, supraîncărcare accidentală cu materiale, alunecare de teren, incendiu, explozie,etc) starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a celor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției;
- iv. Verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ lucrările executate la C.I.C.-uri;
- v. Verifică volumul de lucrări executate, cantitatea și calitatea lucrărilor aflate în execuție în ziua controlului și corespondența între cele înscrise în Jurnalul de activitate și cele existente pe teren;
- vi. Culege date de pe teren și face propuneri de lucrări pentru anul următor;
- vii. Asigură verificarea executării lucrărilor de întreținere curentă de către Secția Intretinere Autostrăzi;
- viii. Respectă Procedura de proces PP – 24 – Q – Managementul Riscului;
- ix. Urmărește și verifică modul de derulare a lucrărilor executate în baza contractelor de întreținere curentă/periodică IND. 101, 102, 103, 104, 105, 106 contractate prin terți;
- x. Urmărește și întocmește documentația necesară privind recuperarea daunelor produse pe autostrăzile de pe raza Secției Intretinere Autostrăzi în urma accidentelor rutiere.

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

- i. Îndeplinește și 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 dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A, Directorului Regional, după caz;

*Prin pct. ii se acoperă participarea în grupuri de lucru, echipe de proiect, comisii, etc, după caz.*

### 3.2. Responsabilitățile postului

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

Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;

- i. Își desfășoară 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.
- ii. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatura electronică etc.) și echipamentele de transport;
  - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă;
  - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminală, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax etc.);
  - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M., 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;
  - i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
  - j) să cunoască riscurile de accidentare și îmbolnăviri profesionale la care poate fi expus (evaluarea riscurilor).

#### 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 responsabilității;

#### 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 și a resurselor materiale repartizate
- iii. Informează în timp real orice defecțiune/deficiența aparuta pe timpul exploatarei echipamentelor;

#### 3.2.d. Privind reglementările interne

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

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

Salariatul respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv, dar fara a se limita la:

- i. Cunoaște și respectă cu strictete prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/49/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și prevederile dreptului intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal ce îi revin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ii. Nu divulga/dezvaluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți și va informa de îndată superiorul ierarhic și/sau persoana cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal despre orice solicitare de divulgare/dezvaluire/transfer de date cu caracter personal care nu privesc persoana sa sau persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- iii. Aduce de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și/sau persoanei cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal și oferă toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

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

##### **4.1. Delegare de atribuții**

###### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat
- ii. Salariați C.N.A.I.R S.A. conform împuternicirilor

###### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. Șef Sector
- ii. Salariați din cadrul compartimentul funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat
- iii. Salariați C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor

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

##### **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 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: după caz,**

##### **5.2. Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate

##### **5.3. Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în zona de responsabilitate sau conform sarcinilor sefului direct

##### **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**

Conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor Fișei 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 fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,  
Semnătura:

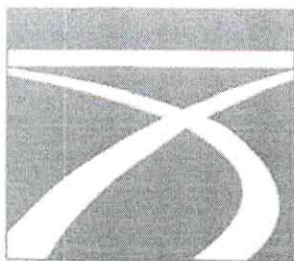
Întocmit,  
Adjunct Șef Secție

Avizat,  
Șef Secție

Semnătura:

de Administrare a Infrastructurii  
DIRECȚIA  
REGIONALĂ  
CĂMINAR, ROMANIA  
DIRECTOR REGIONAL





COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA  
SECȚIA ÎNTREȚINERE AUTOSTRĂZI  
300309 Timișoara, Calea Dorobanților nr. 67 - DN6 km 551+850  
Tel./fax: +40 256 201 074, e-mail: sectiaautostrazi@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



NR. 4287/22.10.2023



### BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ Pentru ocuparea postului de inginer

#### Tematică

1. Actele normative care reglementează funcționarea C.N.A.I.R. S.A.
2. Clasificarea drumurilor de interes național, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor republicată cu completările și modificările ulterioare.
3. Administrarea drumurilor, conform reglementărilor Ordonanței de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor republicată cu completările și modificările ulterioare.
4. Conținutul cărții tehnice a construcției.
5. Norme tehnice privind identificarea defectelor, stabilirea stării tehnice, determinarea stării de viabilitate.

#### Bibliografie

1. Norme metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public, aprobate prin Ordinul Comun M.I. – M.T. nr: 1112/411/octombrie 2000
2. SR 1848 1/2/3 – 2011 – Semnalizare rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră
3. SR 1848 – 7 – 2014 Semnalizare rutieră. Marcaje rutiere
4. Normativ pentru evaluarea stării de degradare a îmbrăcămintei bituminoase pentru drumuri cu structuri rutiere suple și semirigide. Indicativ AND 540 – 2003
5. Normativ privind activitatea districtului de drumuri AND 507/2007

6. Normativ pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice, indicativ AND 525/2013
7. Normativ pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămînți rutiere moderne AND 547/2013
8. Normativ pentru revizia drumurilor publice AND 504/2007
9. Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă
10. Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții
11. HG nr. 343/2017 – modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

**Întocmit:**

**Șef Secție**

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		COMPARTIMENT INTRETINERE DRUMURI SI PODURI, MECANIZARE/SECȚIA INTRETINERE AUTOSTRAZI	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Contabil Șef /Adj. Șef Secție/ Șef Secție
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de execuție) din compartimentele functionale ale DRDP Timisoara, conform ROF/Organigramei si deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutiisi entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii superioare in domeniul economic	
		b. calificarea necesară	i. studii in domeniul economic ii. Alte calificari/specializari necesare ocuparii postului: Nu e cazul	
		c. alte cerințe	Nu e cazul	
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;</li> <li>- spirit de ordine și disciplină;</li> <li>- abilități de comunicare;</li> <li>- abilități pentru lucru în echipă;</li> <li>- corectitudine, flexibilitate;</li> <li>- rezistență la efort și stres;</li> <li>- capacitate de auto-organizare și punctualitate;</li> <li>- Cunoștințe generale de limbă străină: Engleză</li> <li>- Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;</li> <li>- Cunoștințe specifice utilizare PC: program contabilitate</li> </ul>	

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Evidenta materialelor si gestiunilor de materiale din cadrul Sectiei Intretinere Autostrazi;
- ii. Inregistrarea cronologica si sistematica a facturilor primite de la furnizori, a facturilor emise.

### 2. Obiectivele postului

- i. Evidenta receptiilor, avizelor, transferurilor, consumurilor de pe sectoarele de autostrada A1 km 292+455 – 369+110, km 425+910 – 584+818, A6 km 0+000 – 10.518, A11 km 0+000-2+300;
- ii. Evidenta furnizorilor, beneficiarilor ;

### 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 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. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnării neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate(nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile și completările ulterioare);
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR SA) consilierului/consilierilor de etica.

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

- i. Tine evidenta furnizorilor, clientilor, materialelor din cadrul Sectiei Intretinere Autostrazi;
- ii. Inregistrarea cronologica si sistematica a facturilor furnizori si beneficiari, a receptiilor, bonurilor de transfer, de consum si a avizelor de expeditie pentru materiale;
- iii. Centralizarea furnizorilor, clientilor, consumurilor la nivelul sectiei si intocmirea notei contabile aferente;
- iv. Tinerea evidentei transferurilor de materiale si obiecte de inventar intre sectiile din cadrul DRDP Timisoara si intocmirea notei contabile aferente, respectiv a notelor de debitare catre DRDP Timisoara si catre celelalte sectii;
- v. Execută orice alte lucrări primite din partea șefului în limita competențelor;
- vi. Urmărește casarea obiectelor de inventar;
- vii. Indosariază și arhivează documentele din cadrul serviciului, conform legislației în vigoare;
- viii. Participă la toate activitățile de instruire privind îmbunătățirea, cunoașterea și aplicarea întocmai a actelor normative din domeniile de activitate desfășurate;
- ix. Face propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate și le înaintează șefului ierarhic;
- x. Realizează lucrările de evidență contabilă a plăților și încasărilor efectuate prin banca BCR din venituri proprii
- xi. Primește zilnic extrasele de cont de la BCR și verifică actele de încasări și plăți prin banca din punct de vedere al legalității lor;
- xii. Înregistrează în mod cronologic actele de banca de la BCR înregistrând în programul de contabilitate ASIS încasarile și platile pe baza extraselor de cont;
- xiii. Realizează lucrările de evidenta contabila a platilor și încasarilor efectuate prin casieria Sectiei Intretinere Autostrazi.

##### 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 pct. II. I
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional, 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 SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i. 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;
- ii. 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 cunoștință 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. Respecta 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. Respecta și aplica 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. contabil sef , casier
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat;
- iii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor.

##### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. contabil sef
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat;
- iii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor.

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

#### **4.3. Limite de competență**

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

#### 5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: PC, papetarie, birou, scaun

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 profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

#### 6. Criterii specifice de evaluare

Se stabilesc conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor specifice Fișei Postului.

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

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

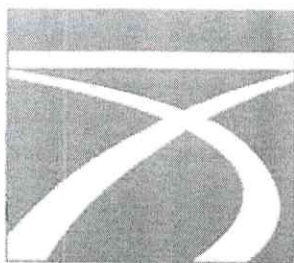
Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,  
Semnatura/Data

Întocmit,  
Contabil Sef,

Avizat,  
Sef Secție





COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA  
SECȚIA ÎNTREȚINERE AUTOSTRĂZI  
300309 Timișoara, Calea Dorobanților nr. 67 - DN6 km 551+850  
Tel./fax: +40 256 201 074, e-mail: sectiaautostrazi@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LLei  
www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



NR. 4288/27.10.2023

SE APROBĂ  
DIRECTOR REGIONAL,

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**  
Pentru ocuparea postului de economist

**Tematică**

1. Organizarea contabilitatii la Sectia Intretinere Autostrazi din cadrul Sectiei de Autostrazi, in vederea inregistrarii in evidentele contabile a documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
  - Contabilitatea mijloacelor fixe;
  - Contabilitatea obiectelor de inventar;
  - Contabilitatea stocurilor si a productiei in curs de executie;
  - Contabilitatea decontarilor intre subunitati;
  - Contabilitatea decontarilor cu tertii;
  - Continutul, modul de intocmire si utilizare a registrelor si formularelor privind activitatea financiara si contabila;
  - Norme generale privind documentele justificative si financiar contabile.
2. Acordarea avansurilor spre decontare , justificarea acestora si inregistrarea in evidentele contabile;
3. Inventarierea patrimoniului.

**Bibliografie**

1. Legea nr.31/1990 Republicata privind societatile comerciale;
2. Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata.

3. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania";
4. Legea 47/2004 privind aprobarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale a Drumurilor din Romania";
5. Ordonanta nr.15/2002 privind introducerea unor tarife de utilizare a infrastructurii de transport rutier cu modificarile ulterioare;
6. Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv, aprobate prin Ordinul M.F.P nr.2861/2009.
7. Ordinul MFP nr.1802/2014 pentru aprobarea reglementarilor contabile anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate;
8. Ordin 2634/ 2015 privind documentele financiar contabile;
9. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Hotararea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Planul de conturi si instructiunile de aplicare a acestora;
12. Legea Nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1121 din 4 iulie 2006 privind aplicarea Standardelor Internationale de Raportare Financiara.
14. Ordonanta nr.43/1997 privind regimul drumurilor cu modificarile ulterioare;
15. Ordinul 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de CNAIR SA
16. Ordin 2844/2016 pentru aprobarea Reglementarilor contabile conforme cu Standardele Internationale de Raportare Financiara, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Întocmit:**

**Şef Secţie**



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.....

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ....., județul ....., strada  
..... bloc..... etaj ....., apartament ....., posesor al C.I.  
scrisa ..... numărul ..... eliberat de  
..... la data de ....., declar, prin  
prezenta, că în perioada lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat  
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

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.  
scriu ..... 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,

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

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

Data completării .....

.....  
(Semnătură candidat)