

**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.9247/28.06.2022

Infrastructura Rutiera
* **APROBAT**
Director Regional

ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **19.07.2022** ora 10.00 (la sediul SDN DEVA/DRDP Timisoara - Str.Calea Zarandului nr.5A jud.Hunedoara, concurs pentru ocuparea **posturilor vacante de: Ingineri- posturi de executie cu CIM pe durata nedeterminată**, după cum urmează:

Inginer -Cod COR-214412 -din cadrul Coloana Auto/SDN Deva

Inginer -Cod COR-226302-din cadrul Compartiment SSM,PSI, Protectia Mediului/SDN Deva

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

1.Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de Inginer in cadrul Coloana Auto:

- Absolventi ai Facultatii de Inginerie Mecanica-Specializare Autovehicule Rutiere
- Disponibilitate la program prelungit, atunci cand este cazul
- Disponibilitate la delegari
- Cunostinte utilizare PC
- Experienta minim 1 an ca inginer in domeniu
- Constituie avantaj detinerea de permis de conducere cat.B

2.Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de Inginer din cadrul Compartiment SSM,PSI, Protectia Mediului/SDN Deva:

- Absolventi ai Facultatii Tehnice-Specializare Inginerie
- Sa aiba abilitati de comunicare si relationare
- Certificat de specialist in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Disponibilitate la program prelungit, atunci cand este cazul
- Disponibilitate la delegari
- Cunostinte utilizare PC
- Detinerea de permis de conducere cat.B

3. Calendarul concursului este urmatorul:

- Depunerea dosarelor-01.07.2022-14.07.2022
- Selectia dosarelor-15.07.2022
- Solutionare contestatii selectie dosare:18.07.2022
- Proba scrisa-19.07.2022

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor si proba scrisa (test grila).

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii admisi vor participa la etapa probei scrise, iar candidatii care vor obtine cel mai mare punctaj la proba scrisa, vor fi declarati "ADMIȘI".

In cazul in care vor exista mai multi concurenti cu acelasi punctaj (pentru acelasi post) se va organiza proba interviu, in vederea departajarii candidatilor, la o data stabilita ulterior de catre comisia de concurs.

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 sa fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

Documente necesare înscrierii la concurs:

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

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

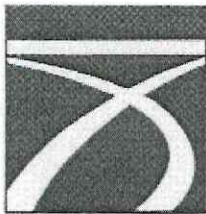
Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.155/31.05.2022 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata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

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 14.07.2022** ora 15.00.

Dosarele se depun la sediul - SDN DEVA/DRDP Timisoara - Str.Calea Zarandului nr.5A jud.Hunedoara în intervalul **01.07.2022-14.07.2022** , orele **08.00 -15.00**.

Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane si Administrativ/SDN Deva/DRDP Timișoara - telefon 0254213327.

Sef Serviciu Resurse Umane



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

SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE DEVA

300182 Deva, str. Calea Zărandului, nr. 5A, jud. Hunedoara
Tel.: +40 254 213 327, fax: +40 254 225 901, e-mail: sdndeava@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 L.EI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.e.rovinleta.ro www.drdptm.ro



Nr. 38501/28.06.2011

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de inginer – Compartiment SSM, PSI, Protecția Mediului

Tematică

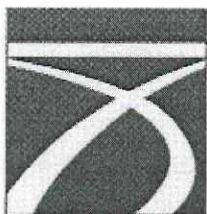
- cunoștințe despre securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoștințe privind semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- cunoștințe privind supravegherea sănătății muncitorilor;
- cunoștințe privind protecția mediului

Bibliografie

1. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucratori a echipamentelor de muncă;
5. H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
6. H.G. nr.1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
7. H.G. nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucratori a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr.1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucratori, în special de afecțiuni dorsolombare;
9. H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
10. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
12. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008;
13. OMAI nr.712/2005, modificat și completat de OMAI nr.786/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
14. LEGE nr. 137 din 29 decembrie 1995 (**republicată**) – (*actualizată*) privind protecția mediului

ȘEF SECȚIE,





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

SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE DEVA

300182 Deva, str. Calea Zărandului, nr. 5A, jud. Hunedoara
Tel.: +40 254 213 327, fax: +40 254 225 901, e-mail: sddeva@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. 8851/ 28.06.2012

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de inginer - Coloană auto

Tematică

- cunoștințe despre autovehicule și utilaje. Rolul, construcția, funcționarea, defecțiunile și reglajele principalelor ansamblurilor ale autovehiculelor și utilajelor;
- cunoștințe privind regulile de circulație;
- cunoștințe privind timpii de conducere și odihnă;
- cunoștințe privind sănătatea și securitatea în muncă;
- cunoștințe privind utilizarea aparatului tahograf.

Bibliografie

- codul rutier în vigoare;
- legea nr.319/2006 – privind sănătatea și Securitatea în muncă;
- HG 38/2008 (actualizat) – Organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier;
- Ordonanța nr. 37 din 7 august 2007 (actualizată) privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora (actualizată până la data de 28.03.2010)
- Regulament CE nr. 261/2006 al Parlamentului European – privind armonizarea anumitor dispoziții ale legislației sociale în domeniul transporturilor rutiere
- Normativul privind consumul de combustibil
- Cunoștințe de mecanică auto
- Normele din 29 noiembrie 2011 privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de vehicule , aprobate prin ordinul nr.14 din 29 noiembrie 2011, Monitorul Oficial nr.858 din 6 decembrie 2011

ȘEF SECȚIE,

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE. S.A
C.N.A.I.R. – Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara – Secția Drumuri Naționale Deva

FISA DE POST	POSTUL nr. 20
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR	214412		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	COLOANA AUTO SDN DEVA		
5.	NIVELUL POSTULUI	EXECUTIE		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	ADJUNCT ȘEF SECȚIE
			b. de conducere și coordonare	-
			c. de colaborare	INTERN : toate compartimentele SDN
	6.2 DE REPREZENTARE	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.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare	
		b. calificarea necesară	-OperarePC:Word,Excel,etc -Permis conducere categoria B	
		c. alte cerințe	Nu e cazul	
		d. competențe	Aptitudini și competențe lingvistice-lb.mat. Aptitudini și competențe antreprenoriale.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Răspunde de buna stare de funcționare a autovehiculelor de la Central secție și Districte

2. Obiectivele postului

Coordonarea activității de transport rutier

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. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii 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

- Organizează, conduce și răspunde nemijlocit de întreaga activitate pe linia siguranței circulației a personalului din subordine.
- Aduce la îndeplinire sarcinile trasate de conducerea unității în legătură cu siguranța circulației.
- Instruiește personalul din subordine pentru evitarea producerii de accidente în timpul manevrării autovehiculelor în coloană și pe parcurs, precum și cu privire la acordarea primului ajutor în caz de accident.
- Urmărește activitatea șoferilor și se preocupă de cunoașterea lor sub toate aspectele (profesional, moral, comportament în familie și societate) și răspunde de încadrarea personalului muncitor în subordine în regimul normal de muncă.
- eliberează foi de parcurs
- participă la predarea-primirea autovehiculelor, întocmind procese verbale de predare-primire cu ocazia schimbării șoferilor sau pentru perioada concediilor,
- verifică foile de parcurs, urmărește înregistrarea corectă a distanțelor în km., a cantităților de carburant și lubrifianți alimentat, confirmarea foilor, calcularea datelor cuprinse între ele, înscrierea datelor în F.A.Z.;
- Interzice plecarea în cursă a șoferilor fără permis de conducere asupra lor, în stare de oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice.
- Ia măsuri pentru informarea zilnică a șoferilor înainte de plecarea în cursă cu privire la condițiile meteorologice și de drum
- Asigură prezentarea șoferilor la termenele scadente pentru examinările medicale și psihologice și ține evidența rezultatelor obținute, interzicând plecarea în cursă a șoferilor fără aviz medical psihologic cu avize, cu avize necorespunzătoare sau expirate.
- Răspunde de parcare autovehiculelor la coloană sau beneficiar și ia măsuri pentru depunerea certificatelor de înmatriculare și a cheilor de contact la panourile destinate acestui scop. Ia măsuri de a se aduce la locul de parcare autovehicule parcate în alte locuri decât cele stabilite prin plan.
- Asigură verificarea zilnică prin observație vizuală și prin folosirea fișei alcolscop, a capacității de muncă la volan a șoferilor, ori de câte ori există indicii în privința prezentării acestora la serviciu sub influența consumului băuturilor alcoolice.
- Urmărește și răspunde de funcționarea aparatului din dotarea autovehiculelor coloanei conform dispozițiilor în vigoare.
- Verifică starea tehnică și estetică a autovehiculelor și remorcilor din dotare, inscripționarea acestora, starea anvelopelor, lotul de bord, conform dispozițiilor în vigoare și nu permite plecarea în cursă a autovehiculelor ce nu au o starea tehnică și estetică.
- Interzice plecarea în cursă a autovehiculelor fără a avea talonul tehnic completat corespunzător, fără recepția de calitate a lucrărilor executate și fără aparat tahograf sau contor de km. în funcțiune după caz.
- Interzice folosirea șoferilor la alte transporturi decât cele pentru care sunt avizați să le execute, tratează sau aduce la cunoștința șefilor orice informații în legătură cu siguranța circulației.
- Participă la cercetarea accidentelor produse pe raza de activitate a autocoloanei în care au fost implicate autovehiculele acesteia.
- Efectuează controale prevăzute în ordinul MTTc nr. 14/1982 și întocmește act de constatare cu privire la abaterile personalului pe care le tratează conform competențelor sau le înaintează spre soluționare organelor ierarhic superioare.
- Întocmește programul de circulație a autovehiculelor în funcție de situația stării tehnice a parcului, asigurând siguranța circulației acestora.
- Prezintă săptămânal șefului de secție pentru luarea de măsuri registrul de evidență a notărilor din foile de parcurs și a abaterilor constatate.
- Supraveghează personal activitatea șoferilor care au abateri repetate, luând măsuri în consecință.
- Urmărește și ține evidența ca toți șoferii care execută transporturi agabaritice să fie verificați asupra cunoașterii prevederilor ord. MTTc nr. 14/1982 și nu permite plecarea în cursă a celor care nu și le-au însușit.
- Susține activitatea de SSM pentru personalul care efectuează transport rutier prin întocmirea proceselor verbale și completarea fișelor de instructaj;
- Prelucrarea accidentelor.
- Comunică imediat, telefonic sau prin oricare alt mijloc conducerii secției, orice evenimente de circulație de care are cunoștință în care este implicat un autovehicol aparținând unităților subordonate.
- Efectuează imediat cercetări în cazul unor sesizări din partea beneficiarului luând măsuri corespunzătoare.
- Efectuează închiderea lunară la autocoloană întocmind foaia de lucru, pontajul, centralizează rezultatele închiderii lunare și le raportează la compartiment resurse umane.
- Efectuează închiderea lunară la autocoloană întocmind foaia de lucru, pontajul, centralizează rezultatele închiderii lunare și le raportează d-nei ing. Muntean Lucia pentru întocmire situații condiții periculoase,

- Evidența conducătorilor auto pentru comisariat.
- Coordonează acțiunea de perfecționare pregătirii profesionale.
- Prelucrarea accidentelor.
- Arhivează documentele de la compartiment mecanizare
- Contori trafic; - Reparații și înlocuiri ;
- Trafic rutier;
- Verificarea și iscirizare centrale termice, echipamente și motounelte
- Schimb al șefilor de districte la activitatea de dezșăpezire ;

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;
- ii. Îndeplinește alte sarcini dispuse prin decizie a Directorului General Regional D.R.D.P.Timișoara , după caz;

3.2. Responsabilitățile postului

Salariatul respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv, dar fără a se limita la :

- cunoaște și respectă cu strictețe 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;
- nu divulgă /dezvăluie/transferă datelele 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/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal care nu privesc persoana sa sau persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- 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.

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

i.Are obligația de arespecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R 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 ,unelte,substanțele periculoase,echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și , după utilizare, sa 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, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibil 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 securitatea și sănătatea 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 persoanelor responsabile, 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/împuțernicului Directorului General ;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

- 4.1.a. Înlocuiește pe: Șefi districte la nevoie conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior
- 4.1.b. Este înlocuit de: D-nul Marc Alexandru – Șef sector

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Nu este cazul

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. SA prin mandat/împuțernicire/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. SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuțernicirii acordate de către Directorul 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. SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuțernicirii 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: :

5.2. Resurse financiare: : Conform B.V.C. aprobat

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, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Muncă

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.....
/ Dată:.....

**Întocmit,
Adj. șef secție**

Semnătura

/

Sef Sectie

Ing.

Semnătura.

**APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,**

Semnătura.....

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE. S.A
C.N.A.I.R. – Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Timișoara – Secția Drumuri Naționale Deva

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		226302	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		COMPARTIMENT SSM,PSI,PROTECȚIA MEDIULUI – SDN DEVA	
5.	NIVELUL POSTULUI		EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	ȘEF SECȚIE
			b. de conducere și coordonare	-
			c. de colaborare	INTERN : toate compartimentele SDN
	6.2 DE REPREZENTARE	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.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	- Studii superioare - Operare PC:Word,Excel,etc -Curs specialist SSM,PSI,Protecția Mediului
			c. alte cerințe	Nu e cazul
			d. competențe	Aptitudini și competențe lingvistice-lb.mat. Aptitudini și competențe antreprenoriale.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Responsabil SSM, PSI, Protecția Mediului

Coordonare intervenții în caz de calamități

2. Obiectivele postului

Participă la activitatea secției cu probleme de inundații – calamități;
Activitatea de protecția mediului, SSM + Alți

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. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii 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

- verifică modul de asigurare a condițiilor de muncă și respectarea normelor de protecția muncii, responsabil cu asigurarea activității de instruire SSM + AII (Legea 319/2006)
- urmește asigurarea și distribuirea materialelor și a echipamentului de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor + protecție civilă
 - verifică,asigură și controlează modul de distribuire a echipamentelor de muncă;
 - asigură instructajul periodic pe linie de SSM+ AII pentru tot personalul S.D.N. Deva;
 - efectuează sondaje de verificare și control pe linie de SSM + AII
 - întocmește necesarul de echipament individual de protecție și echipament de muncă
 - întocmește necesarul de alimentație de protecție ce se acordă conf. CCM
 - asigură efectuarea controalelor medicale pe linie de medicina muncii conf.CCM
 - asigură și verifică dotarea cu materiale igienico sanitare la toate punctele de lucru.
 - urmărește rezolvarea problemelor legate de mediu pe raza S.D.N. Deva
 - asigură prezența la dispeceratul ISU Hunedoara ori de câte ori este nevoie
 - urmărește activitatea pe linie de ISU în problemele cu zone și situații de risc în județ
- Organizează, conduce și răspunde nemijlocit de întreaga activitate pe linia siguranței circulației a personalului din subordine.
 - Aduce la îndeplinire sarcinile trasate de conducerea unității în legătură cu siguranța circulației.
 - Instruiește personalul din subordine pentru evitarea producerii de accidente în timpul manevrării autovehiculelor în coloană și pe parcurs, precum și cu privire la acordarea primului ajutor în caz de accident.
 - Prelucrarea accidentelor.

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;
- ii. Îndeplinește alte sarcini dispuse prin decizie a Directorului General Regional D.R.D.P.Timișoara , 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 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 ,unelte,substanțele periculoase,echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și , după utilizare, sa îl inapoieze 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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și /sau cu salariații desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibil 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 securitatea și sănătatea 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 persoanelor responsabile, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta 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/Imputernicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuște pe: *conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior*

4.1.b. Este înlocuit de: *conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior*

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Nu este cazul

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. SA prin mandat/Imputernicire/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. SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ Imputernicirii acordate de către Directorul 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. SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/Imputernicirii 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: : *Nu este cazul*

5.2. Resurse financiare: : Conform B.V.C. aprobat

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, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Muncă

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.

Salarizat,

Întocmit,
Sef Cartie

Semnătura..... / Dată:.....

Semnătura.


APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL.

Semnătura....

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 anexează 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 eventualele conflicte 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
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 cunosțință de nominalizarea mea ca expert cheie în contracte 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 contracte 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 contracte 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)

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
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.....

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.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.....

Scmăătura.....

DECLARAȚIE

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

Data,

Semnătura,