

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA  
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238  
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632.  
E-mail: oee@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562  
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.10822/26.07.2022



PROBAT  
Director Regional  
Ing. Poștea Nicoleta

## ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 25.08.2022 ora 12.00 (proba scrisa) și 30.08.2022 ora 10.00 (proba interviu) - la sediul D.R.D.P. Timișoara Central str. Coriolan Băran nr. 18 Timișoara, concurs pentru ocuparea POSTULUI VACANT DE: SEF TURA-post de execuție cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

- Sef Tura (COD COR -351102) in cadrul ACI Nadlac II/DRDP Timisoara

### A. Condiții generale de participare la concurs:

- Sa aiba studiile, specializarea și vechimea necesara ocupării funcției
- Sa cunoasca limba romana și termenii de specialitate
- Sa fie apt pentru funcția pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere medical și psihologic, in baza avizului emis de catre medicul de familie

### B. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii necesare ocupării postului - studii superioare - se vor accepta candidații cu specializări în domeniile prevăzute la poziția 13 anexa nr 2 din grila de salarizare conform CCM nr.155/31.05.2022;
- candidații vor avea o vechime de minim 2 ani în domeniul de activitate corespunzător structurii pe care urmează să o coordoneze conform CCM nr.155/31.05.2022;
- cunoașterea limbii române și a termenilor de specialitate;
- cunoștințe de limba engleză (nivel conversațional mediu);
- acordarea disponibilității de mutare dintr-o agenție în alta atunci când situația o impune;
- cunoștințe de operare PC nivel mediu (suita office, e-mail, internet).

### 1. Calendarul concursului este următorul:

- Depunere dosare 02.08.2022-19.08.2022
- Selectia dosarelor-22.08.2022
- Solutionare contestatii selectie dosare:23.08.2022
- Proba scrisa-25.08.2022 ora 12.00
- Proba interviu-30.08.2022 ora 10.00 (doar pentru candidatii care au obtinut punctajul minim stabilit la proba scrisa).

Concursul va avea trei etape: selectia dosarelor, proba scrisa (test grila) și proba interviu (va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică, corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu).

## NOTA

Punctajul minim de promovare este cel stabilit de comisia de concurs în ziua concursului.

Candidații care obțin punctajul minim pentru a fi admiși la proba scrisă, vor susține proba interviu în vederea atribuirii postului scos la concurs. După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații admiși vor participa la etapa probei scrise, iar candidații care vor face punctajul minim stabilit de comisia de concurs în ziua concursului vor participa ulterior și la etapa probei interviu.

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

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

- care au săvârșit infracțiuni de natură a aduce atingere funcției pentru care candidează;
- care în exercițiul profesiei au săvârșit abuzuri prin care au fost încălcate drepturi și libertăți;
- care au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- care sunt în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- care au fost destituite dintr-o funcție publică sau să le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 7 ani;
- care au fost sancționate disciplinar în ultimele 12 luni;
- care au desfășurat activități de poliție politică astfel cum sunt definite de lege.

### **Documente necesare înscrierii la concurs:**

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

- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

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

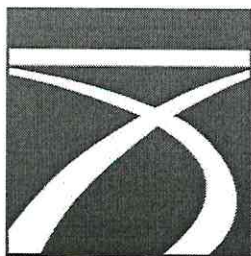
Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de **19.08.2022** ora 15.00.

Dosarele se depun la D.R.D.P. Timișoara-sediul Central str. Coriolan Băran nr.18 Timișoara Serviciul Resurse Umane în intervalul **02.08.2022-19.08.2022**, orele 10.00 -15.00.

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

Sef Serviciu Resurse Umane

**ANULAT**



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA  
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238  
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,  
E-mail: oee@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562  
www.erovineta.ro www.drdptm.ro



Serviciul ACĪ,AST  
Nr. 510 / 2258 din 25.07.2022

☎ 0256 246662 ☎ 0256 246677 ✉ comercial@drdptm.ro



Se aprobă,  
**DIRECTOR REGIONAL,**  
**Ing. Nicoleta PORDEA**

## TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea posturilor de șef tură pentru Agențiile de Control și Încasare

### I. TEMATICĂ

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

### II. BIBLIOGRAFIE

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84/2003** aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 47/2004** cu modificările și completările ulterioare, pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome “Administrația Națională a Drumurilor din România” ;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2016** privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative prin care Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. (C.N.A.D.N.R. – S.A.) își schimbă denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R.- S.A.), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul Ministrului Transporturilor – Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – Ministerul Afacerilor Interne nr. 1236 – 6509 - 126/2018** pentru aprobarea Normelor privind autorizarea și desfășurarea circulației vehiculelor rutiere cu mase și/sau dimensiuni ce depășesc masele și/sau dimensiunile maxime admise prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
5. **Ordinul Ministrului Transporturilor nr.1836/2018** pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - SA, art. 1-11, Partea 1 anexa nr.1 și Partea 2 punctele A) – N), anexa nr.2 Partea 1 Partea 2 Punctele A.- D. ;

6. **Hotărârea Guvernului nr. 1373/2008** privind reglementarea furnizării și transportului de bunuri divizibile pe drumurile publice din România, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr. 1032/2011** pentru aprobarea listelor cuprinzând drumurile publice, cu masele și dimensiunile maxime admise în circulație pentru vehiculele rutiere de transport marfă, cu completările ulterioare;

8. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 105/2001** privind frontiera de stat a României, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-14;

9. **Ordonanța Guvernului nr. 15/2002** privind aplicarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, cu modificările și completările ulterioare;

10. **Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 1463/2018** Privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - SA a tarifului de utilizare și a tarifului de trecere.

11. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

12. **Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal Art.319 – Facturarea** cu modificările și completările ulterioare.

13. **Ghidul CEMT 2014** – Manual pentru utilizarea contingentului multilateral de autorizații CEMT;

14. **Ghidul BSEC 2014** – Ghid pentru autorități guvernamentale și operatori de transport privind utilizarea autorizației BSEC;

15. **Ghidul TRACECA 2016** – Ghid destinat operatorilor de transport și autorităților competente ale statelor membre privind utilizarea permiselor TRACECA;

16. **Proceduri specifice ACI;**

17. **Regulament de organizare și funcționare DRDP Timișoara;**

18. **Legea 319/2006** – Protecția muncii.

**DIRECTOR ECONOMIC**  
Ec. Costin A. PURCELD

**DIRECTOR ADMINISTRATIV VENITURI**  
Ec. Ad. JNGU

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA

FIȘĂ DE POST

POSTUL NR.

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

|    |                                  |   |   |
|----|----------------------------------|---|---|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI               | ȘEF TURĂ TAXARE                           |   |
| 2. | NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI | VACANT                                    |   |
| 3. | POZITIA COR                      |   |   |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCTIONAL:         | ACÎ NADLAC II                             |   |
| 5. | NIVELUL POSTULUI                 | de conducere                              |   |
| 6. | RELATII                          | a) de subordonare                         | Șef ACÎ<br>Șef Serviciu A.C.Î,AST<br>Director Adjunct Venituri  |
|    |                                  | b) de conducere și coordonare             | Controlori trafic   |
|    |                                  | c) de colaborare                          | - cu compartimente funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7, CESTRIN și alte ACÎ<br>- conform prevederilor R.O.F. DRDP Timișoara.;<br>- conform organigramei DRDP Timișoara;<br>- conform deciziilor interne emise de DRDP Timișoara.  |
|    |                                  | 6.2 REPREZENTARE:<br>în relații cu terții | - cu administrația publică, centrală și locală;<br>- cu instituții publice, agenții și companii naționale;<br>- cu agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.și DRDP Timișoara;<br>- cu organisme și entități de audit, control și verificare.  |
| 7. | SPECIFICATIILE POSTULUI          | a. nivelul de studii                      | Studii superioare   |
|    |                                  | b. calificarea necesară                   | specializările în domeniul de activitate al Companiei, respectiv cele de la poziția 12, 13 din Grila de Salarizare ( având relevanță specialitatea studiilor absolvite și nu funcția deținută anterior în cadrul unității)  |
|    |                                  | c. alte cerințe                           | Nu este cazul   |
|    |                                  | d. competențe                             | - Capacitate de analiză și sinteză;<br>- Capacitate de previziune a evenimentelor;<br>- Abilități de negociere;<br>- Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;<br>- Abilități de comunicare interpersonală;<br>- Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte;<br>- Echilibru emoțional, constanță în atitudini;<br>- Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților;<br>- Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine;<br>- Spirit creativ și inovativ;<br>- Cunoștințe generale de utilizare PC<br>- Cunoașterea de limbi străine (limba engleză preferabil nivel avansat) |

## II DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului:

- I. Verificarea existenței și valabilității rovinietei și încasarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România (rovinietă);
- II. Verificarea, autorizarea și tarifarea vehiculelor de transport internațional de marfă având MTMA mai mare de 3,5 tone și călători;
- III. Reprezentarea permanentă a CNAIR pentru efectuarea controlului specific al traficului rutier în agențiile de control și încasare din punctele de frontieră de pe raza DRDP Timișoara conform legislației în vigoare, atât pe sensul de intrare cât și pe sensul de ieșire din țară conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr.598/1999;
- IV. Protejarea rețelei de drumuri publice din administrarea CNAIR prin respectarea restricțiilor de circulație permanente și temporare;
- V. Coordonează și verifică activitatea din tură.

### 2. Obiectivele postului

- I. Desfășoară activitatea specifică CNAIR în ACÎ :
  - verificarea existenței și valabilității rovinietei și comercializarea acestora;
  - controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale și dimensiunilor;
  - verificarea documentelor de acces la rețeaua rutieră din România;
  - verificarea respectării restricțiilor de circulație permanente și temporare impuse pe unele sectoare de drumuri naționale;
  - obligativitatea încasării tarifelor CNAIR;
  - aplicarea amenzilor contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale. (pentru care controlorii de trafic sunt împuterniciți).
- II. Realizarea veniturilor proprii ale CNAIR – DRDP Timișoara conform programului de venituri transmis la ACÎ-uri prin adrese și dispoziții .
- III. Cunoaște, respectă, aplică și instruește personalul din subordine cu privire la : prevederile legale, condițiile impuse prin Instrucțiunile de Control și Autorizare pentru ACÎ din PTF, Regulamentul intern și/sau procedurile de desfășurare a controlului asupra autovehiculelor, utilizarea aplicației informatice de tarifare.
- IV. Coordonează și verifică activitatea lucrătorilor din subordine și modul de utilizare a echipamentelor tehnice (instalații fixe de cântărire, tehnica de calcul, echipamente video, etc.);
- V. Informarea, prin raport scris, a șefului ierarhic superior asupra tuturor problemelor apărute în perioada serviciului, a abaterilor disciplinare a subordonaților, în vederea luării măsurilor ce se impun în astfel de situații.
- VI. Permanentă preocupare privind :
  - îmbunătățirea modului de colaborare al ACÎ cu celelalte organe din PTF și alte organe de control ale statului;
  - modernizarea și creșterea eficienței activității de control specifică desfășurată de personalul ACÎ.

### 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 coordonarea, îndrumarea și controlul activității turei aflată în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- II. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- III. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- IV. 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;
- V. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariații are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire / diminuare / corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- VI. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- VII. 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 modificărilor și completările ulterioare;
- VIII. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- IX. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- X. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- XI. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

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

- I. Verifică existența și valabilitatea rovinietei și încasează tariful de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România (rovinietă):
- pe sensul de ieșire din România, la frontiera internă a UE, se va verifica obligatoriu existența și valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate în trafic internațional de marfă care sunt verificate din punct de vedere al maselor și dimensiunilor;
  - pe sensul de ieșire din România, la frontiera externă a UE, se va verifica obligatoriu existența și valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate în trafic;
  - pe sensul de intrare în România, pentru vehiculele aflate în trafic internațional de marfă care sunt verificate din punct de vedere al maselor și dimensiunilor, obligatoriu vor fi informați conducătorii auto cu privire la obligativitatea deținerii rovinietei pe teritoriul României și posibilitatea achiziționării rovinietei din ACÎ;
- II. Determină dimensiunile autovehiculului cu ajutorul dispozitivelor de măsurare și răspunde de măsurătorile efectuate;
- III. Determină masele pe axe și totală cu ajutorul instalației de cântărire sau din documente, acolo unde nu există instalație de cântărire sau nu funcționează și răspunde de cântăririle efectuate;
- IV. Respectă procedura de lucru referitoare la modul de utilizare a instalațiilor fixe de cântărire, în regim dinamic, axă cu axă a vehiculelor rutiere montate în ACÎ.
- V. Urmărește și răspunde de operațiunea de cântărire a autovehiculului (să fie toate axele în poziție de rulare, conducătorul auto sau să nu efectueze manevre care pot conduce la influențarea rezultatelor cântăririi prin deplasarea centrului de greutate sau schimbarea configurației constructive modificând presiunea la pernele de aer sau suspendarea uneia dintre axe);
- VI. Solicită și verifică documentele ce însoțesc transportul:
- autorizația de transport internațional rutier de marfă pentru rețeaua rutieră de drumuri din România (privind elementele de siguranță și existența în contingent a seriei și utilizarea corectă din punct de vedere al tipului de trafic efectuat și emisiilor poluante) sau autorizație CEMT, CMR, Carnet TIR, Carnet ATA, etc;
  - pe frontiera externă UE (pentru călători) autorizația pentru serviciul ocazional neliberalizat pentru rețeaua rutieră de drumuri din România (privind elementele de siguranță și existența în contingent a seriei), foaia INTERBUS sau ASOR;
  - autorizația specială de transport (AST) pentru autovehicule cu depășiri de limite de greutate și/sau gabarit;
  - documentele specifice reglementate pentru transportul de ajutoare umanitare;
  - documente ale vehiculului în vederea acordării eventualelor facilități obținute prin acorduri rutiere sau comisii mixte;
  - documentele vehiculelor tip cisternă pentru stabilirea greutății totale;
  - documentele justificative pentru vehiculele cumpărate, NATO, misiuni diplomatice.
- VII. Eliberează obligatoriu tichetul de cântar stampilat și semnat, (pentru autovehiculele înmatriculate în state nemembre UE și cele care prezintă depășiri de mase și/sau gabarit, și la cerere transportatorilor din state membre UE).
- VIII. Înscrie în tichetul de cântar eliberat, distanțele dintre axe, tipul de suspensie, și dimensiunile de gabarit ale vehiculului, iar cele care nu pot fi cântărite completează tichetul de cântar manual și menționează motivul pentru care nu a fost cântărit vehiculul respectiv;
- IX. Înregistrează în ordine cronologică cu aplicația instalației de cântărire toate vehiculele supuse controlului.
- X. Înregistrează autovehiculele în ordine cronologică cu ajutorul aplicației e-Tarifare 2 astfel:
- la frontiera externă UE – toate autovehiculele transport marfă și persoane;
  - la frontiera internă UE – toate autovehiculele transport marfă în situația în care nu funcționează instalația de cântărire;
  - toate autovehiculele la care s-a constatat depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise, autovehiculele înmatriculate în state non UE și autovehicule nou achiziționate la prima cursă din țara vânzătorului spre țara cumpărătorului (țară nemembră CEMT, non UE) în situația în care funcționează instalația de cântărire.
- XI. Vizează (prin ștampilare) cu ștampila personală, semnează și datează autorizația de transport rutier internațional de marfă sau CEMT;
- XII. Viza aplicată pe autorizație sau pe documentele eliberate în ACÎ trebuie să fie clară, astfel încât să asigure citirea cu ușurință atât a numărului ștampilei aplicate cât și denumirea ACÎ unde s-a efectuat controlul;
- XIII. Stabilește configurația axelor autovehiculelor, efectuând măsurătorile necesare când este cazul;
- XIV. Corelează datele înscrise în CMR cu cele din carnetul TIR din punct de vedere al numărului de înmatriculare (autotractor și semiremorcă), țara de înmatriculare, originea-destinația mărfii (în cazul în care din CMR reiese o cantitate mai mică de marfă decât în Carnetul TIR se vor solicita operatorului de transport CMR-uri suplimentare);
- XV. Stabilește și răspunde de traseul autovehiculului cu ajutorul aplicației informatice, prioritar pe drumuri de categorie superioară, ținând cont de masa și dimensiunile autovehiculului și de restricțiile de circulație. În cazul depășirii competenței în ACÎ va fi solicitat avizul DRDP;
- XVI. Întocmește actele necesare (pentru toate vehiculele înmatriculate în state nemembre UE și vehicule înmatriculate în state membre UE care au de achitat tarife) cu ajutorul aplicației informatice și completează toate datele solicitate prin program, aplică ștampila personală, semnează și este responsabil de întocmirea formularului și de veridicitatea datelor înscrise în acesta, conform documentelor prezentate de transportator și în conformitate cu legislația în vigoare. În cazul în care din documentele întocmite rezultă sume de încasat, eliberează cu ajutorul aplicației informatice factura și chitanța fiscală, pe baza cărora încasează suma în numerar, iar în cazul achitării cu ordin de plată sau card bancar, doar factura.
- XVII. Completează și eliberează cu ajutorul aplicației informatice autorizația specială de transport pentru transporturile cu mase și/sau dimensiuni depășite, încasează tarifele aferente și eliberează documente justificative pentru sumele încasate;



- XVIII. Permite intrarea în România a autovehiculelor agabaritice care necesită însoțire numai dacă echipajele sunt autorizate și verifică documentele acestora, conform legislației în vigoare.
- XIX. Întocmește și supune spre avizare graficul de lucru lunar;
- XX. Întocmește Note de Reținere/Control pentru autovehiculele care nu respectă prevederile legale în vigoare și o transmite la CNAIR-DIVP în regim de urgență;
- XXI. Efectuează recântărirea/remăsurarea autovehiculului, încasează tarifele aferente și eliberează documente justificative pentru sumele încasate;
- XXII. Consemnează și semnează în registrul de probleme staționarea oricărui vehicul, indiferent de motiv. La plecare se va consemna data și ora plecării;
- XXIII. Întocmește, transmite și verifică (pe fax sau poștă electronică) consemnele (transmise/primate) pentru vehiculele cu probleme care părăsesc ACI-urile.
- XXIV. Întocmește PVCC respectând legislația în vigoare (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea prevederilor legislației specifice în vigoare;
- XXV. Înregistrează, în ordine cronologică, chitanțele și facturile cu sumele încasate în registrele de casă, pe tipuri de monedă. Întocmește și semnează situații centralizatoare privind:
- autovehiculele din timpul turei
  - roviniete
  - formulare tipizate(facturi și chitanțe fiscale, AST-uri,etc)
  - evidența TVA
- XXVI. Urmărește și verifică utilizarea de către personalul din subordine a aplicației informatice de tarifare conform cu Manualul de Utilizare;
- XXVII. Verifică starea ținutei vestimentare, existența ecusonului și afișarea la punctele de lucru a plăștelor cu numele și prenumele controlorului de la fiecare ghișeu precum și introducerea cursului valutar valabil în calculator;
- XXVIII. Prelucreează cu personalul din subordine toate dispozițiile și actele normative noi apărute și îi instruește sub semnătură;
- XXIX. Răspunde de integritatea echipamentelor din dotare (calculatoare, instalații de cântărire, aparate de verificat valuta, dispozitive pentru măsurat lungimea, sisteme de securitate, sisteme video, etc.);
- XXX. Organizează și conduce întreaga activitate de control, autorizare, tarifare și vânzare a rovinietei care se desfășoară în cadrul turei.
- XXXI. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și înscrie în procesul verbal de predare/primire tură, orice modificare apărută în buna funcționare sau integritatea echipamentelor din dotare. Orice modificare apărută și neraportată șefului ierarhic superior constituie prezumție de fraudă și atrage după sine sancționarea disciplinară;
- XXXII. Răspunde de prezența și repartizarea pe punctele de lucru a salariaților din tură, conform graficului de lucru întocmit de șeful de tură/ agenție și redistribuie personalul pe puncte de lucru, în cazul imposibilității respectării repartizării lunare din motive obiective. Redistribuirea se face sub semnătură și va fi consemnată într-o situație specială pentru redistribuire;
- XXXIII. Urmărește înscrierea în registru a sumelor declarate de salariați la intrarea în tură;
- XXXIV. La solicitarea controlorilor de trafic, intervine cu promptitudine pentru rezolvarea oricăror probleme sau incidente cu transportatorii;
- XXXV. Distribuie pe puncte de lucru, rechizite, registre, documentele cu regim special specifice, funcție de necesarul solicitat;
- XXXVI. Verifică și vizează AST-urile;
- XXXVII. Informează, prin raport scris, șeful ierarhic superior, asupra tuturor problemelor apărute în perioada serviciului: privind nefuncționarea corespunzătoare a instalațiilor fixe de cântărire și a obiectelor de inventar, inclusiv starea sigiliilor metrologice aplicate pe mijloacele de măsură și control, a tehnicii de calcul, în relația subordonaților cu transportatorii, a abaterilor disciplinare a subordonaților, în vederea luării măsurilor ce se impun în astfel de situații;
- XXXVIII. În cazul dotării cu dispozitive video va fi raportată către DRDP Timișoara și CNAIR –DC, în termen de 10 minute de la informarea de către controlorul de trafic, a oricărei modificări apărute în ceea ce privește poziția dispozitivelor video sau integritatea acestora. Șeful de tură va superviza personal pista aferentă camerei video care a prezentat defecțiuni;
- XXXIX. Șeful de tură răspunde la rândul lui solitar de modificările apărute în ceea ce privește poziția dispozitivelor video.
- XL. La sfârșitul programului de lucru predă schimbului de tură pe bază de proces verbal neconformitățile apărute și defecțiunile camerelor de luat vederi în cauză. Orice modificare apărută în ceea ce privește poziția camerelor video, funcționarea sau integritatea acestora neraportată în termen de 10 minute constituie prezumție de fraudă și atrage după sine sancționarea disciplinară;
- XLI. La predarea turei întocmește procesul verbal de predare-primire tură și întocmește raportul de activitate, în urma verificării proceselor verbale din toate punctele de lucru, îl semnează și îl ștampilează împreună cu șeful de tură din tura următoare, după ce acesta din urmă verifică existența inventarului;
- XLII. Efectuează instrucțiunile SSM și AII cu subordonații la intervalele stabilite de normele legale în vigoare și condsemnează în fișele individuale de SSM și AII;
- XLIII. Îndeplinește cu corectitudine și probitate sarcinile de serviciu fără a accepta, condiționa sau solicita direct sau indirect primirea de bani și/sau foloase necuvenite;
- XLIV. Respectă procedura de lucru referitoare la modul de utilizare a instalațiilor fixe de cântărire, în regim dinamic, axă cu axă a vehiculelor rutiere montate în ACI.
- XLVI. Efectuează controale în punctele de lucru;
- XLVII. Urmărește modul de instruire și pregătire profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul ACI;
- XLVIII. Este obligat să completeze registrele de evidență și să păstreze în bună stare dosarele din ACI
- XLIX. Are obligația de a se prezenta la punctul de lucru cu cel puțin 15 minute înainte de intrarea în serviciu pentru ca schimbul de tură să se efectueze fără întreruperea programului de muncă și nu părăsește punctul de lucru până la venirea schimbului, informând pe cale ierarhică orice disfuncționalitate în acest sens;

- L. Este obligat să-și desfășoare activitatea cu tact, cu obiectivitate și discreție în tratarea problemelor, iar în situația în care apar conflicte cu participanții la traficul rutier este obligat să solicite sprijinul șefului de tură de la Poliția de Frontieră.
- LI. La intrarea/ieșirea în/din serviciu are obligația de a semna condica de prezență și de a verifica semnarea acestora de către lucrătorii din subordine;
- LII. La intrarea în serviciu se informează și se documentează asupra sarcinilor, dispozițiilor, actelor normative nou apărute, transmise de conducerea agenției sau din exterior prin luare la cunoștință sub semnătură. Verifică adresa de e-mail ACÎ. Își însușește și respectă legile, actele normative, regulamentul intern, instrucțiunile și dispozițiile referitoare la serviciul ce-l îndeplinește, neputând invoca necunoașterea lor. În cazul în care nu poate participa la prelucrarea actelor normative specifice din motive obiective (CO,CM,CFS,învoire,etc)este obligat să studieze actele normative în cauză imediat la reluarea activității;
- LIII. La intrarea în serviciu verifică existența și starea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar din dotarea punctelor de lucru(tehnică de calcul, mobilier, dotare AII, ruletă de măsurare, bastonul telescopic, instalația de cântărire, funcționarea rezistențelor platformelor de cântărire (iarnă), barierele semiautomate, camerele video, telefonul de sesizări).În cazul constatării de nereguli acestea vor fi înscrise în procesul verbal și va fi informat șeful de ACÎ și Departamentul specific din DRDP Timișoara și CNAIR;
- LIV. Nu permite accesul persoanelor străine în spațiile de lucru ale agenției
- LV. Este obligat să mențină permanent ordinea și curățenia la locul de muncă cât și în apropierea clădirilor și a punctelor de lucru;
- LVI. Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
- LVII. Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- LVIII. Solicită controlorilor de trafic din tură să-și desfășoare activitatea în punctul de lucru în care este necesar, indiferent unde este planificat să-și desfășoare activitatea. Acest schimb va fi notat obligatoriu de șeful de tură în registrul special cu motivația schimbului și semnătura lucrătorului;
- LIX. Este interzis să desfășoare acțiuni care să genereze acte de corupție cum ar fi primirea de cadouri, de sume de bani sau orice alte avantaje de la transportatori sau alte persoane;
- LX. Aduce la cunoștința șefului de agenție orice încercare de fraudă sau alte acțiuni ce cad sub incidența dispozițiilor Legii 78/2000.
- LXI. Este interzis să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să fumeze în interiorul Clădirii;
- LXII. Predarea-primirea schimbului se va face obligatoriu printr-un proces verbal (în registrul de procese verbale aflat în fiecare punct de lucru), semnat și ștampilat de șefii de tură, în care se va menționa numele și prenumele acestora, ora predării/primirii schimbului, starea curățeniei punctului de lucru, întreruperile de curent electric, starea tehnicii de calcul, problemele rezoluționate și alte date ce sunt cerute de unitate cât și a documentelor cu regim special specifice;
- LXIII.Întreține tehnica de calcul și răspunde de utilizarea corespunzătoare inclusiv aplicațiile informatice în conformitate strictă cu Legea nr.8/1997 privind dreptul de autor și drepturi conexe și informează imediat superiorul ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului;
- LXIV.Realizează ori de câte ori este necesar, întreținerea (curățirea exterioară) aparaturii din dotare (tehnica de calcul, dispozitive de măsurat, instalație de cântărire) și a altor mijloace fixe și obiecte de inventar, fără a neglija celelalte sarcini de serviciu;
- LXV.Răspunde de folosirea corectă, păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea ACÎ;
- LXVI. Este interzisă cu desăvârșire comunicarea de date privind activitatea agenției.Solicitanții unor astfel de date vor fi îndrumați pentru lămuririle necesare la conducerea agenției, respectiv DRDP Timișoara;
- LXVII. Lucrătorii de pe pista de măsurători, de la instalația de cântărire și de la tarife răspund solitar de calitatea și corectitudinea activității de control și tarifare;
- LXVIII. Lucrătorii de pe pista de măsurători, de la instalația de cântărire au obligația ca pe timp de iarnă să îndepărteze zăpada din jurul clădirii, de pe căile de acces și de pe platforma instalației de cântărire.
- LXIX. Răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul turei și ține locul șefului de agenție când acesta nu are program;
- LXX. Răspunde de realizarea veniturilor estimate primite prin dispoziție de la DRDP Timișoara, pe tura pe care o coordonează.
- LXXI. Răspunde de aplicarea procedurilor specifice activității ACÎ.
- LXXII. La intrarea în serviciu suma maximă pe care o poate deține este de 500 lei sau 100 EURO sau echivalent în altă valută.Suma în lei se va menționa obligatoriu sub semnătură în registrele de procese verbale întocmite la fiecare schimb de tură.Valuta va fi predată la casierie pe bază de proces verbal unde vor fi stipulate seriile tuturor bancnotelor.Este interzisă deținerea de monede.
- LXXIII. Urmărește realizarea , la termenele specificate , a tuturor măsurilor incluse în planurile de acțiune pentru implementarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit / control , așa cum aceste planuri de acțiune sunt stabilite de CNAIR SA București;
- LXXIV. Urmărește respectarea prevederilor sistemului de management al calității stabilit și procedurile acestora pentru dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea funcționalității SMQ în cadrul DRDP Timișoara;
- LXXV. Întocmește programările lunare pe puncte de lucru pentru personalul din subordine;
- LXXVI. Răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- LXXVII. Respectă prevederile documentelor SMQ ( MMQ, PS, PP, PTE );
- LXXVIII. Respectă procedura de proces PP – 24 – Q – Managementul Riscului .

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

- I. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.

II. Îndeplinește ale sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului Regional, după caz, în conformitate cu pregătirea profesională, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului.

### 3.2. Responsabilitățile postului

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

- I. Are obligația de a respecta prevederile legale și regulamentele interne ale C.N.A.I.R. - S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- II. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericolul de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- III. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
  - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
  - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii atunci când acest lucru se impune;
  - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase a echipamentelor de transport;
  - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
  - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
  - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;
  - k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații 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;să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

#### 3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

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

#### 3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- I. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor funcționale;
- II. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- III. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

#### 3.2.d. Privind reglementările interne

- I. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- II. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului Directorului General;
- III. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și Funcționare pentru compartimentul pe care îl coordonează și conduce.
- IV. Este obligat să se prezinte apt pentru efectuarea serviciului (să nu fie obosit, bolnav, în stare de nervozitate, sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor), să poarte uniforma și ecusonul din dotare, vesta reflectorizantă (punct de lucru pista) iar aspectul general să fie îngrijit.
- V. La intrarea/ieșirea în/din serviciu are obligația de a semna condica de prezență și de a verifica semnarea acesteia de către lucrătorii din subordine.

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

#### 4.1. Delegarea de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Șef ACÎ sau ȘefTură conf cererii de concediu aprobate

4.1.b. Este înlocuit de Înlocuitor Șef tură sau Controlor trafic

#### 4.2. Autoritatea asupra altor posturi:

conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

#### 4.3. Limite de competență:

- I. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR S.A. prin mandat / împuternicire / decizie.
- II. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea CNAIR S.A. se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- III. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- IV. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

#### 5. Condițiile de muncă

##### 5.1. Resurse materiale

calculator, telefon mobil

##### 5.2. Resurse financiare

conform limitelor de cheltuieli aprobate

##### 5.3. Deplasări

Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

##### 5.4. Formare profesională

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR S.A., planului anual de formare profesională și a fișelor individuale de formare profesională.

#### 6. Criterii specifice de evaluare

- I. urmărirea activității desfășurată în tură, întocmirea unor situații statistice;
- II. urmărirea și realizarea veniturilor specifice CNAIR în tură.
- III. număr de AST eliberate.
- IV. număr de roviniete vândute.
- V. număr de PVCC-uri emise.
- VI. venituri realizate din alte tarife

#### 7. Perioada de evaluare a performanțelor

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

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

Titular,  
Șef Tură

.....

Semnătura / Data: \_\_\_\_\_

Director Adjunct  
Ec. Adrian  
Semnătura \_\_\_\_\_

Director Economic  
ec. Costin Aurel PURC  
Semnătura / Data: \_\_\_\_\_



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

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 anoxez 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

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....., elaborată 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 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  
obligățiilor 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.....

ANUNU

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

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.....

ANULAT

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

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

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

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, nu sunt angrenat/ implicat/ mobilizat, nu am cunoștință de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

| Denumire Contract/ numar/ data | Pozitia 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 lunt la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dinre 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.  
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,

ANULAT

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,

**ANULAT**