



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; EUID ROONRCJ2004000552406;  
Capital social 33.063.520 LEI  
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.6247/11.05.2026



## ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 08.06.2026 ora 09.00 la sediul Secției Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara - Calea Dorobantilor nr.67-DN 6 km 551+850, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de : muncitori si sofer- posturi de executie cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post muncitor necalificat COD COR 931203 din cadrul CIC Pecica /SIA /DRDP Timișoara
- 1 post de asfaltator COD COR 711904 din cadrul CIC Pecica /SIA /DRDP Timișoara
- 1 post de sofer COD COR 833201 din cadrul CIC Pecica /SIA /DRDP Timișoara

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

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate
- Sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti;
- 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 de muncitor necalificat in cadrul CIC Pecica SIA:

- Studii: invatamant primar/gimnazial;
- Disponibilitate la program flexibil si delegari;
- Constituie avantaj distanta mica dintre domiciliul candidatului si locul de munca unde se afla postul scos la concurs si detinere permis de conducere categoria B;

### 2. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de de asfaltator in cadrul CIC Pecica SIA:

- Studii generale/medii;
- Certificat/atestat calificare profesionala specific postului pentru care opteaza candidatul (asfaltator – cod cor 711904);
- Disponibilitate la program flexibil si delegari;
- Constituie avantaj permis de conducere categoria B;
- Constituie avantaj distanta mica dintre domiciliul candidatului si locul de munca unde se afla postul scos la concurs.

### 3. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de sofer in cadrul CIC Pecica SIA:

- Diploma de studii generale/medii;
- Să dețină permis de conducere categoria B,C,E;
- Să dețină atestat profesional transport mărfuri generale;
- Să dețină card tahograf valabil;

- Disponibilitate la program flexibil si delegari;
- Constituie avantaj distanta mica dintre domiciliul candidatului si locul de munca unde se afla postul scos la concurs.

#### Etapele concursului:

- **Depunerea dosarelor 14.05.2026 – 03.06.2026 interval orar 8-14**
- **Rezultatul selectiei dosarelor 04.06.2026**
- **Solutionare contestatii pentru selectia dosarelor 05.06.2026**
- **Proba Interviu 08.06.2026 ora 09:00 la sediul Sectiei Intretinere Autostrazi, Timisoara, Calea Dorobantilor, nr. 67 – DN6 km 551+850.**

#### **Concursul va avea doua etape:**

- **Selecția dosarelor;**
- **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).**

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

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

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

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

- cerere de înscriere la concurs, adresată Sefului de Sectie al SIA/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;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt);
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz);
- **copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca/specializare solicitata in anunt, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt);**
- cazierul judiciar valabil in original/copie, 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; Cazierul va fi eliberat cu cel mult 6 luni anterior termenului limita de depunere a dosarelor;
- adeverinta medicala in copie, 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;
- 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 depuse la dosarul de concurs;
- 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 in ultimii 7 ani nu a avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale pentru care nu a intervenit reabilitarea;

Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.179/31.05.2024 " ***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 03.06.2026** ora 14.00. Dosarele se depun la sediul - la sediul **Sectiei Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara - Calea Dorobantilor nr.67-DN 6 km 551+850.**

**Numarul de inregistrare al dosarului, primit de la sediul SIA va reprezenta numarul unic de identificare al fiecarui candidat care se inscrie la concurs. In loc de nume si prenume, toate rezultatele probelor de concurs publicate pe site vor contine acest numar.**

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

Sef Serviciu Resurse Umane

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

FIȘA DE POST	POSTUL nr.
--------------	------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		MUNCITOR NECALIFICAT	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		931203	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		C.I.C. PECICA/Secția Intretinere Autostrăzi	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef CIC/ Adjunct Șef Secție/Șef Secție/Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General /împuternicitului Directorului General
		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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	- Studii primare/gimnaziale
			b. calificarea necesară	- Nu este cazul
			c. alte cerințe	- Nu este cazul
			d. competențe	- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - spirit de ordine și disciplină; - abilități de comunicare; - abilități pentru lucru în echipă; - corectitudine, flexibilitate; - rezistență la efort și stres; - capacitate de auto-organizare și punctualitate;

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

1. Scopul general al postului

- i. Intreținere Autostrăzi;

## 2. Obiectivele postului

- i. Întreținere îmbrăcăminte asfaltică;
- ii. Asigurare estetică rutieră;
- iii. Întreținere poduri, pasaje;
- iv. Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă.

## 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 nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

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

- 1) Întreținere îmbrăcăminte asfaltică:
  - întreținere acostamente, curățare platformă drum
  - întreținere șanțuri, rigole,
  - întreținere mijloace pentru siguranța circulației
- 2) Asigurare estetică rutieră
  - cosire vegetație ierboasă
  - tăiere lăstăriș, buruieni
  - curățire plantații de ramuri uscate
  - curățare de gunoaie a platformei drumului
- 3) Întreținere poduri, pasaje
  - desfundare guri scurgere
  - reparații parapeți
  - curățarea rosturilor
  - întreținere albiilor din zona podurilor
- 4) Pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă:
  - curățări șanțuri
  - înlăturarea obstacolelor care ar putea provoca înzăpezirea drumurilor (buruieni, mărăcini, etc)
  - instalarea și completarea semnalizării specifice pe timp de iarnă
- 5) Dezzăpezire manuală în locurile neaccesibile utilajelor
- 6) Informări privind starea drumurilor
- 7) Întreținerea plantației din zona drumurilor
- 8) Montare semnalizare rutieră

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

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului.

### 3.2. Responsabilitățile postului

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

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale 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:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

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

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

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

#### 3.2.d. Privind reglementările interne

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

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

#### 4.1. Delegare de atribuții

##### 4.1.a. Înlocuiește pe:

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

##### 4.1.b. Este înlocuit de:

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

#### 4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General;

#### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. SA prin mandat/ împuternicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/ sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General;

- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale;

## 5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. **Formare profesională:** "Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anuala de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională"

## 6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor specifice Fișei Postului.

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

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

Salariat,

Semnătura / Dată:

/ Întocmit,

Avizat,  
Sef Sectie

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL

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

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		SOFER	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		833201	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		CIC Pecica/Sectia Intretinere Autostrazi	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef CIC /Adjunct Șef Secție/Șef Secție/Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional
		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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Generale/Medii
			b. calificarea necesară	i. Calificat în meseria de sofer , carnet de conducere grad B, C, E, ii. Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - capacitate de decizie și asumare a responsabilității; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - capacitate de a lucra în echipă.

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor /activităților/atribuțiilor autocontrolul acestora , la conducerea autovehiculelor din dotare (autoutilitare, automaturatoare, autobasculanta, unimog).

### 2. Obiectivele postului

- i. cunoaște modul de funcționare a echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- ii. realizeaza lucrări de transport materiale.

### 3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

#### 3.1. Atribuții / activități / sarcini

##### 3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare). *Prevederea se completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin instrumente structurale.*

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

- i. să posede carnet de conducere, in conformitate cu cerintele Codului Rutier, si a Regulamentului Intern;
- ii. să cunoasca și să respecte prevederile Codului Rutier;
- iii. să păstreze in buna stare de funcționare autovehiculul pe care îl conduce;
- iv. să se preocupe de curățenia și estetica autovehiculului dat in primire;
- v. să completeze zilnic și corect foile de parcurs;
- vi. foile de parcurs vor avea completate toate rubricile (data inceperii si incheierii foi de parcurs, kilometrii parcursi, conform cu bordul, traseul parcurs zilnic, semnaturile si stampile de confirmare, alimentările efectuate, și orice adnotatii cerute de formularul foi de parcurs;
- vii. sa efectueze la timp examenul medical periodic si psihologic, - siguranta circulatiei, conform legislatiei in vigoare;
- viii. sa aiba asupra sa toate actele de identificare ale autovehiculului;
- ix. sa pastreze in bune conditii inventarul masinii: trusa de prim ajutor, instinetor, triunghiuri reflectorizante, etc;
- x. să parcheze autovehiculul doar in spatiile permise, atat in interiorul unitatii cat si in afara acesteia;
- xi. la plecarea in cursă, conducatorul auto trebuie sa se asigure ca autovehiculul este in stare de functionare, parbrizul si celelalte geamuri ale autovehiculului sa fie in buna stare si curate, instalatia de alimentare, instalatia electrica, instalatia de incalzire, instalatia de evacuare a gazelor, sistemul de directie, sistemul de semnalizare, sistemul de rulare si franare sa fie in stare corespunzatoare de functionare si fara improvizatii; sistemul de inchiderea usilor sa fie functional; anvelopele din dotare sa fie in stare corespunzatoare pentru circulatia pe drumurile publice;
- xii. executa si alte sarcini legale, trasate de seful de CIC si conducerea Secției Intreținere Autostrăzi Timișoara .
- xiii. - participa la implementarea si derularea Sistemului de Management al calitatii.

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

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A, Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului.

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

### **3.2. Responsabilitățile postului**

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

- 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, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru 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. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

#### **3.2.d. Privind reglementările interne**

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

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

##### 4.1. Delegare de atribuții

###### 4.1.a. Înlocuiește pe:

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

###### 4.1.b. Este înlocuit de:

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

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

##### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/împuternicire/decizie
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional
- iii. Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional
- 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: Nu este cazul

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

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

##### 6. Criterii specifice de evaluare:

Conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor specifice Fișei Postului.

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

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

Salariat,

/ Întocmit.

\_\_\_\_\_  
Semnătura / Dată:

\_\_\_\_\_  
Avizat,  
Șef Secție

\_\_\_\_\_  
APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL

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

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Muncitor calificat constructor - asfaltator	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		711904	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		CIC Pecica/ Secția Intretinere Autostrăzi	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De execuție	
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Șef CIC/Adjunct Șef Secție/Șef Secție/ Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.Timisoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General /imputernicitului Directorului General
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Generale/Medii
			b. calificarea necesară	i.Studii în domeniul ii.Alte calificări necesare ocupării postului: calificare construcții
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - capacitate de decizie și asumare a responsabilității; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - capacitate de a lucra în echipă.

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. întreținere autostrăzi/DN
- ii. administrare autostrăzi/DN

### 2. Obiectivele postului

- i. întreținere îmbrăcăminte asfaltică;
- ii. asigurare estetică rutieră
- iii. întreținere poduri, pasaje;
- iv. pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă;
- v. asigură semnalizarea și presemenalizarea punctelor de lucru sau a accidentelor rutiere;
- vi. întreținere C.I.C

### 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 nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare). *Prevederea se completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin instrumente structurale.*

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

- i. întreținere îmbrăcăminte asfaltică
  - plombări gropi, badijonare suprafețe poroase;
  - întreținere acostamente; curățare platformă drum;
  - întreținere șanțuri, rigole;
  - întreținere mijloace pentru siguranța circulației;
- ii. asigurare estetică rutieră:
  - cosire vegetație ierboasă;
  - tăiere lăstăriș, buruieni;
  - curățire plantații de ramuri uscate;
  - curățare de gunoaie a platformei autostrăzii/drumului;

- iii. întreținere poduri, pasaje:
  - desfundare guri scurgere;
  - reparații parapeti;
  - curățarea rosturilor;
  - întreținerea albiilor din zona podurilor;
- iv. pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă:
  - curățări șanțuri;
  - înlăturarea obstacolelor care ar putea provoca înzăpezirea drumurilor (buruieni, mărăcini, etc);
  - instalarea și completarea semnalizării specifice pe timp de iarnă;
- v. deszăpezire manuală în locurile neaccesibile utilajelor
- vi. informări privind starea autostrăzilor/drumurilor;
- vii. întreținerea plantației din zona autostrăzilor/drumurilor;
- viii. montare semnalizare rutieră;
- ix. întreținere District/C.I.C
  - pregătirea suprafețelor pentru lucrări;
  - pregătirea de reabilitare a clădirilor

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

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A, Directorului Regional, după caz;

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

### 3.2. Responsabilitățile postului

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

- 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, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru 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. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

#### **3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului 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:**

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

##### **4.1.b. Este înlocuit de:**

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

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

##### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/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. S.A, se realizează numai cu acordul Directorului General/împuțernicului Directorului General
- iii. Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/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:** Nu este cazul

**5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul

**5.3. Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru

**5.4. Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

**6. Criterii specifice de evaluare:**

Conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor specifice Fișei Postului.

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

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

Salariat,

/ Întocmit

\_\_\_\_\_  
Semnătura / Dată:

\_\_\_\_\_  
Avizat,  
Sef Sectie

**APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL**

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

**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 muncă de.....ani și în specialitate de ..... ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

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

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Menționez că dosarul de concurs conține un număr total de .....file.

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.**

**Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a) .....,  
cod numeric personal ....., născut (ă) la data .....,  
în localitatea....., domiciliat (ă) în .....,  
posesor al C.I. seria..... nr....., eliberată de ....., la data de ....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce 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.....

Semnătura.....

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.**

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ... .. seria ..... nr. ...., CNP ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate, precum și studiile absolvite/specializările efectuate.

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.

**Declarație  
pe propria răspundere**

Subsemnatul/(a) .....,  
domiciliat/ă în localitatea ....., județul/sector .....,  
strada ....., bloc ....., etaj ....., apartament ....., posesor al  
C.I. seria ..... nr. ...., eliberat de ....., la data de  
....., declar, pe propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii,  
sau conform altor legi speciale.

Data .....

Semnătura .....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

**Declarație  
pe propria răspundere**

Subsemnatul/(a) .....,  
domiciliat/ă în localitatea ....., județul/sector .....,  
strada ....., bloc ....., etaj ....., apartament ....., posesor al  
C.I. seria ..... nr. ...., eliberat de ....., la data de  
....., declar prin prezenta că în perioada lucrată nu am avut contractual individual de muncă  
desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data .....

Semnătura .....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

Nr. ....

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

**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 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.

**B.** 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 la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

**NOTĂ : Se va completa la punctul A sau B, în funcție de situația în care se află candidatul.**

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)