

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA**  
Str. Coriolan Baran nr. 18, Timișoara, România, 300238  
Tel.: (14 0256) 246 602, Fax: (14 0256) 246 632,  
E-mail: oec@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562  
www.e.rovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.2094/10.02.2023



## ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 07.03.2023 ora 12.00 (proba scrisă) și 13.03.2023 ora 12.00 (proba practică) la sediul DRDP Timisoara - Str.Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea **postului vacant de : Economist- post de executie cu CIM pe durată nedeterminată**, după cum urmează:

- **Economist- in cadrul Serviciului ACI,AST/ DRDP Timisoara**

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

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

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

- absolvenți ai Facultății de Științe Economice-cu diplomă de licență;
- abilități avansate de utilizare a PC-ului (utilizare MS Office: Word, Excel, Internet Explorer);

### 3. Calendarul concursului este urmatorul:

- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| - Perioada depunerii dosarelor: | <u>15.02.2023-28.02.2023</u> |
| - Selecția dosarelor:           | 01.03.2023                   |
| - Soluționarea contestațiilor:  | 02.03.2023                   |
| - <b>Proba scrisă:</b>          | <u>07.03.2023 ora 12:00</u>  |
| - <b>Proba practica:</b>        | <u>13.03.2023 ora 12:00</u>  |

Concursul va avea trei etape:

- Selecția dosarelor;
  - Proba scrisă;
  - Proba practica
- proba scrisă (test grilă) punctaj minim 70 puncte
  - proba practică punctaj minim 50 puncte (privind verificarea cunostințelor de utilizare a calculatorului, subpunctul 2 condiții specifice de participare la concurs). Accesul este permis doar candidaților care obțin punctaj minim la proba scrisă.
  - rezultatul final este compus 70% din punctajul obținut la proba scrisă și 30% din punctajul obținut la proba practică
  - proba interviu (se va organiza doar pentru a departaja candidații care au obținut punctaj egal la etapele anterioare). 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.

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

**Nu se permite angajarea:**

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

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

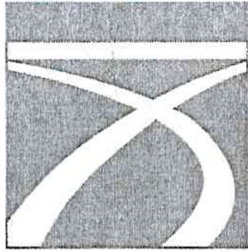
**Documente necesare înscrierii la concurs:**

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Timisoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare 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 28.02.2023** ora 15.00.  
Dosarele se depun la sediul - **DRDP Timisoara – Timisoara-Str.Coriolan Baran nr 18** în intervalul **15.02.2023-28.02.2023, orele 08.00 -15.00.**  
Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane/DRDP Timișoara - telefon 0256246626.

Sef Serviciu Resurse Umane



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA  
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238  
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,  
E-mail: ocec@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18 416.750 LEI  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562  
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul ACÎ,AST  
Nr. 510 /244 din 27.01.2023

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

Se aprobă.  
DIRECTOR REGIONAL

## TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de economist pentru Serviciul ACÎ,AST din cadrul DRDP Timișoara

### I. TEMATICĂ

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

### II. BIBLIOGRAFIE

1. **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;
2. **Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordinul Ministerului Transporturilor nr.1836/2018** pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - SA,
4. **Ordonanța Guvernului nr. 15/2002** privind aplicarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;**
6. **Ordin 2634/2015** privind documentele financiar contabile;
7. **Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 598/1999** privind efectuarea controlului specific al vehiculelor rutiere de către Ministerul Transporturilor la punctele de control pentru trecerea frontierei de stat a României.

~~DIRECTOR ECONOMIC~~

~~DIRECTOR ADJUNCT VENITURI~~

Șef Serviciu ACÎ,AST

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A

DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA

FIȘĂ DE POST	POSTUL NR.
--------------	------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	DENUMIREA POSTULUI	ECONOMIST		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	vacant		
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara Serviciul ACÎ AST		
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6.	RELAȚII	6.1 FUNCȚIONALE	a) de subordonare	Director Economic Director Adjunct Venituri Șef Serviciul ACÎ, AST
			b) de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c) de colaborare	posturile din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / împuternicitul Directorului General
		6.2 REPREZENTARE:	în relații cu terții	cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și/sau juridice, cu organisme cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare	
		b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul economic; ii. Nu este cazul	
		c. alte cerințe	- Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office - Cunoștințe generale de limbă străină limba engleza nivel mediu;	
		d. competențe	- Capacitate de analiza și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - Capacitate decizie și asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa;	

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

1. Scopul general al postului:

asigură și răspunde de realizarea sarcinilor pentru

- I. Intocmeste situatia pentru Progeamul de Achizitii Publice aferente Serviciului ACI, AST
- II. Întocmire documentație în vederea autorizării autovehiculelor de însoțire a transporturilor cu depășiri de mase și sau dimensiuni;
- III. Deruleaza Achizitii Directe conform Progeamul de Achizitii Publice aferente Serviciului ACI, AST aprobat
- IV. Asigurarea rechizitelor și a materialelor igienico-sanitare necesare activității A.C.Î. AST

## 2. Obiectivele postului

- I. Verificarea impreuna cu ARR a dotarii vehiculelor de inotire ce urmeaza a fi autorizare in vederea inotirii transporturilor cu depasiri ale maselor maxim admise.
- II. Intocmirea referatelor de necesitate pentru achizitia de produse, servicii, lucrari afrente Serviciului ACI AST.
- III. Deruleaza Achizitii Directe conform Progeamul de Achizitii Publice aferente Serviciului ACI, AST aprobat.
- IV. Întocmirea documentelor pentru asigurarea rechizitelor și a materialelor igienico-sanitare în A.C.Î.

## 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 îndeplinire în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- II. Răspunde de respectarea termenilor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care la întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- III. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitate 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 cunoștință 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 modificărilor 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 / atribuții / activități specifice

- I. Intocmeste documentelor specifice privind achizițiile achiziționarii de produse, lucrări și servicii din cadrul Serviciului ACI, AST.
- II. Inainteaza spre consultare documentele specifice achizitiilor, compartimentelor specializare din cadrul D.R.D.P. Timisoara.
- III. Inainteaza compartimentului CFP documentele ce necesita viza de legalitate.
- IV. Face propuneri de limite de cheltuieli la capitolul A6 și propuneri de program de achiziții publice împreună cu ceilalți angajați ai serviciului ACI AST
- V. Face propuneri de dotări pentru buna desfășurare a activității
- VI. Asigură legătura cu Serviciile Județene de Metrologie Legală, în vederea realizării verificărilor metrologice a dispozitivelor de măsurare utilizate în ACÎ
- VII. Distribuie in ACI produsele achizitionare de Serviciul ACI AST
- VIII. Întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului ACI AST.
- IX. Evidențiază și arhivează corespunzător Documentele aferente Achizitiilor derulate la nivel de Serviciu ACI AST
- X. Realizeaza și alte sarcini dispuse de Seful de Serviciu în cadrul competenței și pregătirii profesionale în limitele respectării temeiului legal răspunzând de acuratețea informațiilor furnizate și respectarea termenelor de raportare sau transmitere.
- XI. Întocmește documentele pentru asigurarea rechizitelor și a materialelor igienico-sanitare în A.C.Î
- XII. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară
- XIII. Transmite informațiile solicitate de către C.N.A.I.R. privind activitatea specifică din ACI si a Serviciului ACI AST
- XIV. Exploateaza in mod corespunzator tehnica de calcul din dotare.
- XV. Studiază și aplică intocmai legislația în vigoare.
- XVI. Participă la instructajele de SSM și PSI .

#### 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 în 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, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

#### 3.2. Responsabilitățile postului

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

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

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

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

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

- I. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor 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.

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegarea de atribuții

#### 4.1.a. Înlocuiește pe Brancu Ovidiu

4.1.b. Este înlocuit de, Brancu Ovidiu și salariații din cadrul DRDP Central conform documentului „ Cerere de concediu ” aprobat.

### 4.2. Autoritatea asupra altor posturi:

conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

### 4.3. Limite de competență:

- I. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire / decizie.

- II. ii Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- III. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- IV. 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

calculator

### 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 a fișelor individuale de formare profesională.

## 6. Criterii specifice de evaluare

- I. Autorizarea vehiculelor de însoțire a vehiculelor cu depasiri ale maselor total maxim autorizate
- II. Intocmirea documentelor specifice privind achizițiile din cadrul Serviciului ACI, AST.
- III. . Intocmirea răspunsurilor la solicitările care vizează activitatea serviciului ACI, AST.

## 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,

Semnătura / Data: \_\_\_\_\_

Întocmit,  
Șef Serviciu ACI, AST

Avizat,  
Director Adjunct Venituri

Avizat,  
Director Economic

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL  
ING. NICOLAE BOBDEA





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 anchez 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 aliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- i) curriculum vitae;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interes dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

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

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

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

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

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

DECLARAȚIE  
pe propria răspundere

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

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura.....

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

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

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

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

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

\* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "Nu este cazul"

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

Data completării .....

.....  
(Semnătură candidat)

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ..... județul ..... strada  
....., bloc....., etaj ....., apartament ....., posesor al C.I.  
seria ....., numărul ....., eliberat de  
..... la data de ....., declar, prin  
prezenta, că în perioada luorata anterior nu am avut Contractul individual de munca desfăcut  
pentru abateri disciplinare sau condamnari penale.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ..... județul ..... strada  
..... bloc..... etaj ..... apartament ..... posesor al C.I.  
scriu ..... numărul ..... ciberat do  
..... 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,