

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 L.EI  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562  
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.5534/19.04.2023

## ANUNȚ



APROBAT  
Director Regional  
ing. Pordea Nicoleta

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **13.05.2023 ora 12.00 (proba scrisa)**, la sediul DRDP Timisoara - Str.Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea postului vacant de : **Inginer- post de executie cu CIM pe durată nedeterminată**, după cum urmează:

- **Inginer - in cadrul Serviciului Administrare SIEGMCR/ 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:

- inginer absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă de studii de lungă durată al unei facultăți in domeniul de activitate al CNAIR S.A

### Alte abilități necesare:

- disponibilitate la deplasări pe teren în jud. Arad, Caraș-Severin, Hunedoara și Timiș;
- cunoștințe necesare (hardware și software) de depanare, instalare, conectare în rețea și utilizare a PC-urilor;
- cunoștințe necesare de instalare (local și în rețea) și utilizare a perifericelor informatice;
- experiența în achiziții publice constituie avantaj;

### 3. Calendarul concursului este urmatorul:

- |                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| - Perioada depunerii dosarelor: | <b>20.04.2023 – 05.05.2023</b> |
| - Selecția dosarelor:           | 08.05.2023                     |
| - Soluționarea contestațiilor:  | 09.05.2023                     |
| - Proba scrisă:                 | <b>12.05.2023 ora 12:00</b>    |

Concursul va avea trei etape:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- **Proba interviu (dacă numărul de candidați este superior numărului de posturi scoase la concurs și se realizează doar pentru a departaja candidații care se află poziționați pe ultimele locuri care au obținut punctaje egale, superioare limitei minime impuse) se va comunica la o data stabilită ulterior de către comisia de concurs.**

**Proba scrisă constă în 20 de întrebări și se notează cu puncte de la 1 la 100 iar promovarea concursului se poate face ca urmare a obtinerii punctajului minim de 60 de puncte.**

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii admisi vor participa la etapa probei scrise, iar candidatii care vor face punctajul minim stabilit de comisia de concurs in ziua concursului vor participa ulterior si la etapa probei interviu.

- *Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut punctajul minim stabilit de comisia de concurs, sunt considerați "ADMISI", 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 sa fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

- a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;
- b) orfanii sau vădulele/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 05.05.2023** ora 15.00.

Dosarele se depun la sediul - **DRDP Timisoara – Timisoara-Str.Coriolan Baran nr 18** în intervalul **20.04.2023-05.05.2023, orele 08.00 -15.00.**

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

Sef Serviciu Resurse Umane

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	INGINER		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>			
3.	<b>POZIȚIA COR</b>			
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	Serviciul Administrare SIEGMCR		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	de execuție		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Șef Serviciu Administrare SIEGMCR Director Adjunct Venituri Director Economic Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./împuternicitului Directorului General
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terți	Cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și/sau juridice, organisme cu atribuții de audit, control și verificare, alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență și a mandatelor acordate, după caz
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalentă/ Ciclul I Bologna - diploma studii universitare de licență
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul: tehnic ii. Alte calificări necesare ocupării postului - nu este cazul.
			c. alte cerințe	Experiență conform CCM
			d. competențe	i. Cunoștințe generale de operare pe calculator: MS Office; ii. Capacitate de analiză și sinteză; iii. Inițiativă, corectitudine și disciplină; iv. Capacitate de decizie și asumare; v. Capacitate de previziune a evenimentelor; vi. Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; vii. Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; viii. Spirit creativ și inovativ; ix. Lucru în echipa.

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

- 1.1. Asigură și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor, auto-controlul acestora, cu respectarea legislației în vigoare

## 2. Obiectivele postului

- 2.1. Urmărirea realizării veniturilor proprii ale C.N.A.I.R - S.A.;
- 2.2. Urmărirea contractelor încheiate cu terți pentru lucrări/servicii/produse necesare desfășurării a activităților specifice Serviciului Administrare SIEGMCR;
- 2.3. Transmiterea adreselor de înaintare, a PVCC-urilor și a dovezilor de comunicare aferente, către subunitățile Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Primăriei, pentru luarea în evidență și executarea amenizii;
- 2.4. Modernizarea și creșterea eficienței activității;
- 2.5. Gestionarea corectă a Proceselor Verbale de Constatare a Contravenției(PVCC) emise de CESTRIN București și ACI NĂDLAC 2, pentru nerespectarea prevederilor OG15/2002 și OG43/1997 cu toate modificările și completările ulterioare, conform circuitului PVCC aprobat de către CNAIR-SA București;
- 2.6. Asigurarea mentenanței punctelor fixe/mobile de control rovinietă.

## 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) Respecta 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 de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

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

- i) Monitorizează și descarcă în format electronic Procesele Verbale de Constatare a Contravenției (PVCC) emise de CESTRIN București, pentru nerespectarea prevederilor O.G. nr. 15/2002 cu modificările și completările ulterioare și arhivează corespunzător, pe loturi, PVCC emise de CESTRIN și transmise către DRDP Timișoara;
- ii) Verifică PVCC-urile și documentele originale de comunicare a PVCC-urilor, primite de la SC ZIPPER SERVICES;
- iii) Inregistrează confirmările/restituirile de debit transmise de ANAF / PRIMĂRII și după caz întocmește adrese de răspuns / retransmitere a PVCC;
- iv) Derulează contracte de achiziție publică pentru lucrări/servicii/produse necesare desfășurării activităților specifice serviciului;
- v) Răspunde de implementarea contractelor pentru care este desemnat responsabil;
- vi) Întocmește solicitările de plată pentru sumele care trebuie virate de către C.N.A.I.R. S.A. pentru contractele derulate în cadrul serviciului;
- vii) Transmite către subunitățile ANAF / PRIMĂRII, PVCC, dovezile de comunicare aferente și adresele de înaintare, în vederea luării în evidență și încasării a sumelor provenite din amenizile contravenționale stabilite în PVC;
- viii) Participă la elaborarea procedurilor de lucru necesare activității serviciului și a anumitor activități privind Sistemul de Control Intern Managerial;
- ix) Participă la elaborarea caietelor de sarcini și întocmește documentația în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică inițiate în cadrul serviciului/direcției;
- x) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție inițiate în cadrul serviciului/direcției;
- xi) Informează contravenienții în legătură cu PVCC emise de CESTRIN;
- xii) Participă la controlul distribuitorilor de roviniete și peaj cu privire la comercializarea acestor produse prin respectarea convențiilor încheiate;

- xiii) Răspunde de aplicarea reglementărilor/procedurilor interne și ale legislației specifice activității desfășurate;
- xiv) Menține o legătură permanentă cu toate Serviciile / Birourile din DRDP, CNAIR SA și CESTRIN implicate în activitatea de urmărire și evidență a PVCC-urilor emise de CESTRIN;
- xv) Centralizează informații primite de la unitățile subordonate sau de la alte autorități/organisme naționale sau internaționale.
- xvi) Urmărește îndeplinirea, la termenele stabilite a sarcinilor de serviciu transmise către unitățile subordonate;
- xvii) Elaborează materiale de informare, rapoarte, sinteze, situații sau alte materiale solicitate cu privire la activitatea serviciului, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- xviii) Informează utilizatorii drumurilor naționale cu privire la legislația în vigoare, specifică activității serviciului;
- xix) Păstrează confidențialitatea cu privire la protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces în timpul desfășurării activității;
- xx) Analizează și soluționează petiții transmise de utilizatori în legătură cu domeniul de activitate;
- xxi) Răspunde de primirea și ieșirea corespondenței prin înregistrarea acesteia în cadrul Serviciului și arhivarea acesteia.
- xxii) Realizarea bazei de date electronice și arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor aferente unui PVCC (document comunicare, adresa înaintare debit, adresa confirmare debit, document plata, adresa instituire consemn, adresa ridicare consemn, etc), arhivare care se realizează pentru fiecare PVCC în parte în dosar separat și care conține toate informațiile necesare confirmării circuitului unui PVCC
- xxiii) Intocmirea adreselor de instituire sau ridicare a consemnului la frontiera urmării solicitărilor primite de la Agențiile de Control și Incasare din cadrul CNAIR.
- xxiv) Asigură operațiuni de întreținere și remediere a defecțiunilor pentru echipamentele informatice din amplasamentele fixe/mobile de control rovinietă și menține punctele de control rovinietă în stare de funcționare.

### **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 Regional al DRDP Timișoara., cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

## **3.2. Responsabilitățile postului**

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

- i) Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale 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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

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

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

- i) 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 Regional/împuternicitului Directorului 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

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i) salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

- 4.2.a.** Conform deciziilor Directorului Regional/împuternicitului Directorului Regional

### **4.3. Limite de competență**

- 4.3.a.** Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Timișoara prin mandat/împuternicire/decizie;
- 4.3.b.** 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 Regional/împuternicitului Directorului Regional.
- 4.3.c.** 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 Regional;
- 4.3.d.** Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 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) - ( General Data Protection Regulation), 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**

- 6.1. Activitatea privind întreținerea și exploatarea SIEGMCR (control rovinietă prin sistemul mobil, întreținere puncte fixe/mobile de control)
- 6.2. Activitatea de gestionare și urmărire a PVCC-urilor emise de CESTRIN/ACI prin intermediul SIEGMCR (verificare PVCC/documente de comunicare în original, înaintare PVCC către ANAF/Primării pentru luare în evidență și încasare)
- 6.3. Activitatea de control la distribuitorii autorizați de comercializare a rovinietei
- 6.4. Soluționare solicitări CNAIR, contravenienți, ANAF / Primării

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

- 7.1. 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 Fișă de post.

Salariat,  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Șef Serviciu Administrare SIEGMCR

19.06.2023

Avizat,  
Director Adjunct Venituri

Avizat,  
Director Economi

1

Semnătura / Dată  
19.06.2023

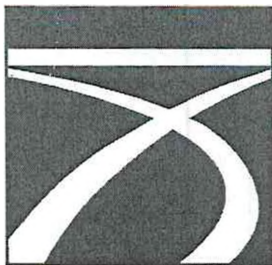
19.06.2023  
1. H

APROBAT,  
Director Regional



19.06  
2023





**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: oce@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 Administrare SIEGMCR**

☎ 0256 246643, ☎ 0256 246632

✉ roviniete@drdptm.ro

Nr. 520 / 1639 / 06.04.2023



**Se aprobă,  
DIRECTOR REGIONAL,**

## TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de inginer în cadrul Serviciului Administrare SIEGMCR

### I. TEMATICĂ

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare al C.N.A.I.R.-S.A.;
2. Cadrul legislativ privind eliberarea și controlul rovinietei;
3. 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 nr. 15/2002** privind aplicarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, cu modificările și completările ulterioare;

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

5. **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.

6. **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală Art. 226 – Titlul executoriu și condițiile pentru începerea executării silită** cu modificările și completările ulterioare;

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

8. **Legea 319/2006 – Protecția muncii;**

**DIRECTOR ECONOMIC**

**DIRECTOR ADJUNCT VENITURI**

**Șef Serviciu Administrare SIEGMCR**

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

**CERERE**

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)  
postul.....

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr ....., ap ....., județul ....., telefon ....., posesor al C.I./B.I. seria ....., nr ....., eliberat de ....., la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul .....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....  
cu specializarea în domeniul ....., având o vechime în specialitate de ..... ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

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

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

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

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

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

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

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce 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.  
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 cunostință 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 "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării .....

.....

(Semnătură candidat)

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

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