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; EUID ROONRC.J2004000552406;
Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro

Nr.6401/19.05.2025

APROBAT
Director Regional

ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 05.06.2025 ora 10.00 la sediul SDN Caransebes/DRDP Timisoara-Str.Sesu Rosu nr.12A Caransebes, concurs pentru ocuparea postului vacant de : Economist- post de executie cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează

1. **Economist -in cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate/SDN Caransebes**

A.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
-Sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti

B.Condiții specifice de participare la concurs:
- Studii Superioare de lunga durata in domeniul economic (cu titlu de Economist)
- Disponibilitate la program prelungit
- Disponibilitate la delegari
- Abilitati de comunicare si relationare
- Cunostinte de utilizare PC

2. **Calendarul concursului este urmatorul:**
-Depunere dosare 20.05.2025-02.06.2025
-Selectia dosarelor-03.06.2025
-Solutionare contestatii selectie dosare: 04.06.2025
-Proba scrisă-05.06.2025 ora 10.00

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor si proba scrisa.

Nu se permite angajarea:

a) persoanelor care îndeplinesc condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă sau\şi a celor pensionaţi conform unor legi speciale, cu excepţiile 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 şi care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfăşoare;
c) persoanelor puse sub interdicţie judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează sa fie angajat.

Excepţiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcţii;
b) orfanii sau văduvele/văduvii foştilor salariaţi ai Companiei;
c) copiii unor foşti salariaţi ai unităţii care şi-au pierdut capacitatea de muncă în urma unor accidente de muncă.

Documente necesare inscrierii la concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Sefului de Sectie;
- 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 exercitatii 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.179/31.05.2025 ***" 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".***

Dosarele se depun la sediul SDN CARANSEBES-Str.Sesu Rosu nr.12A Caransebes in perioada **20.05.2025-02.06.2025, orele 10.00-14.00.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0255513131 Compartiment Resurse Umane si Administrativ / SDN Caransebes/DRDP Timisoara.

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: oce@drdptm.ro
CUI 16054368; EUID ROONRC.J2004000522406;
Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de economist in cadrul compartiment financiar-contabilitate - SDN Caransebes

I TEMATICA

1.Cadrul legislativ de organizare si functionare al C.N.A.I.R-SA;
2.Exercitarea Controlului Financiar Preventiv;
3.Contabilitarea stocurilor ,obiectelor de inventor,decontarilor intre subunitati ,decontarilor cu tertii;
4.Contabilitatea mijloacele fixe,reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul societatii;
5.Inventarierea elementelor de activ si pasiv;
6.Urmarirea incadrarii cheltuielilor pentru lucrari si servicii prestate in valoarea contractelor incheiate si in limitele de cheltuieli anuale aprobate pe surse de finantare.

II BIBLIOGRAFIE

1.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania –S.A si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere-S.A,precum si modificarea si completarea unor acte normative prin care Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania –S.A(C.N.A.D.N.R-S.A) isi schimba denumirea in Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere –S.A(C.N.A.I.R-S.A)cu modificarile si completarile ulterioare;
2.Ordin 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea
'controlului financiar preventive si a codului specific de norme profesionale pentru personalul care desfasoara activitatea de CFP;
3.Ordin 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea ,lichidarea si ordonantarea platilor si cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
4.Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile ;
5.Ordinul MFP NR.1802/30.12.2014 pentru aprobarea reglementarilor contabile anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate;
6. Legea 500/2002 privind finantele publice ;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
8. Legea 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale;
9. Legea contabilitatii 82/1991republicata;

10.Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de active si pasiv,aprobate prin Ordinul MFP 2861/2009;

11.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica,a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de achizitie publica,a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune servicii,cu modificarile si completarile ulterioare.

SEF SECTIE

FISA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

			FISA POSTULUI	POSTUL nr.
1.	DENUMIREA POSTULUI		*Economist*	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI			
3.	POZITIA COR		263106	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		SDN CARANSEBES	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a.de subordonare	- Sef Sectie - Directorului Adjunct Economic DRDP Timişoara - Directorului Regional DRDP Timişoara
			b.de conducere si coordonare	-
			c. de colaborare	posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA (Central DRDP – SDN Caransebes) conform Regulamentului de Organizare si Functionare /Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA / imputernicitului Directorului General
		6.2 REPREZENTARE:	In relatii cu tertii	- Cu institutiile administratiei publice centrale si locale ,cu persoanele fizice si /sau juridice ,cu organismele cu atributii de audit,control si verificare si alte institutii si entitatii nationale si internationale cu respectarea scopului structurii functionale a limitelor de competenta a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		**a. NIVELUL DE STUDII: superioare**	
			b. CALIFICAREA NECESARĂ: - Superioare în domeniul economic	
			c. alte cerinte	
			c. competente: - Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilităţi de negociere; - Capacitate de a stabili relaţii, toleranţă, calm, perseverenţă; - Abilităţi de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare şi corecte; - Echilibru emoţional, constanţă în atitudini; - Capacitate de decizie şi asumarea responsabilităţilor; - Atitudine pozitivă şi abilităţi de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ şi inovativ;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

III. 1. Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a organiza contabilitatea şi controlul înregistrării operaţiunilor economico-financiare ale secţiei, pentru reflectarea cât mai fidelă a situaţiei economico-financiare şi a rezultatelor obţinute.

2. Obiectivele postului

- Organizarea contabilităţii la nivelul secţiei
- Asigură buna gestionare a patrimoniului secţiei
- Urmăreşte respectarea legislaţiei economico-financiare
- Organizeaza, indruma si verifica activitatea compartimentului financiar-contabil, compartimentul urmarire contracte şi compartimentul comercial-roviniete, AST-uri

3. Descrierea atribuţiilor /activitatilor/sarcinilor responsabilitatilor postului

3.1. Atributii/activitati/sarcini

3.1.a. Atributii / activitati/sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- Asigura şi raspunde de organizarea, indrumarea şi controlul activitatii compartimentului functional/compartimentelor financiar-contabil, urmarire contracte şi comercial-roviniete, AST-uri precum şi de repartizarea activitatilor / sarcinilor ce urmeaza a fi îndeplinite ;
- Asigura şi raspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităţilor /atribuţilor ce îi revin ;
- Asigura şi raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea ,oportunitatea ,necesitatea ,corectitudinea şi integralitatea documentelor pe care le semneaza şi le înainteaza superiorilor ierarhici ;
- Are obligaţia de a aduce la cunostinţa superiorilor ierharhici orice disfunctionaltaţi şi neregularitati identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului , precum şi sa propuna masuri de prevenire / diminuare/ corectie a acestora ;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunostinta disfuncţioalitaţi şi neregularitaţi în activitatea compartimentelor funcţionale, salariatul are obligaţia de a pune în aplicare masuri de prevenire /diminuare/corectie conform atributiilor proprii şi cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune ;
- Are obligaţia de a aduce la cunostinţa superiorului ierarhic şi/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati în exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176 /2010 cu modificarile si completarile ulterioare
- Are obligaţia de a aduce la cunostinţa superiorului ierarhic şi/sau superiorilor ierarhici orice situaţie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor şi a normelor interne privind arhivarea acestora
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii compartimentelor financiar-contabil, urmarire contracte şi comercial-roviniete, AST-uri, stabileste obiectivele si criterile specifice de evaluare a salariatilor acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil ;
- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;

3.1.b.Sarcini / activităţi / atribuţii specifice

- - Organizeaza, indruma si verifica activitatea financiar-contabilă a secţiei;
- -asigură înregistrarea sistematică şi cronologică a operaţiunilor economice;
- -asigură aplicarea şi executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislaţia în vigoare, decizii şi instrucţiuni ale CNAIR SA şi ia măsuri pentru executarea lor de către personalul secţiei;
- -asigură relaţii de colaborare cu alte unităţi, cu băncile şi instituţiile financiare;
- -organizează inventarierea bunurilor patrimoniale şi ţinând seama de cele constatate ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- -urmăreşte situaţia stocurilor de valori materiale din gestiune;
- -depune lunar balanţa de verificare pentru centralizare la DRDP Central, împreună cu anexele sale;
- -asigură păstrarea documentelor justificative conform legislaţiei în vigoare;
- -face propuneri privind casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar apartinând secţei şi districtelor;
- -urmăreşte realizarea sarcinilor trasate de diverse controale, inclusiv financiar intern;
- -se documentează la zi cu privire la legislaţia din domeniul financiar-contabil şi efectuează instructajul personalului din subordine;
- -ţine evidenţa pe calculator a materialelor şi a obiectelor de inventar la districtele repartizate;
- -urmăreşte lichidarea soldurilor din conturile de creanţe şi datorii;
- -îndrumă şi controlează la districte activitatea gestionar-financiară, luând măsuri de îmbunătăţire a evidenţelor tehnico-operative;
- -organizează şi execută controlul financiar preventiv asupra tuturor actelor prin care se angajează cheltuieli pe baza certificărilor date de compartimentele de resort;

- -întocmește graficul de circuit al documentelor și urmărește respectarea lui;
- -răspunde de buna gospodărire a secției și a subunităților și de utilizarea fondurilor în conformitate cu reglementările interne;

3.1.c. Alte atributii / activitati / sarcini

- îndeplinește și alte sarcini potrivit deciziilor conducerii unității
- respecta procedura de proces PP-24-Q Managementul Riscului

3 .2. Responsabilitatile postului

3.2.a 3.2.a Privind securitatea si sănătatea în muncă.

- 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;
- Salariatul trebuie să își desfașoare activitatea, în conformitate cu pregatirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încat să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau comisiunile sale în timpul procesului de muncă,
- În acest scop salariatul are următoarele obligații:
- a) sa efectueze instruirile la locul de munca și periodice salariaților din subordine;
- b) să poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
- c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci când acest lucru se impune;
- d)sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca a substantelor periculoase și a echipamentelor de transport ;
- e) să își însușeasca și sa respecte prevederile legislației din domeniul securitatii și sanatații în munca și masurile de aplicare a acestora;
- f) sa utilizeze corect echipamentele de munca ,substante periculoase ;
- g) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi S.S.M. orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- h) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- i) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax etc.);
- j) sa coopereze,atâta timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau salariatii desemnati SSM,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și conditiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitatea și sanatatea,în domeniul sau de activitate
- k) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa opreasca lucrul și/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav și iminent ;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Asigura un climat optim de colaborare in relațiile ierarhice, funcționale si de reprezentare;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- Asigura dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduita si etica, in vigoare in cadrul CNAIR SA.

3.2.c.Fata de echipamentul din dotare

- Respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune in funcționarea echipamentelor cu care isi desfășoară activitatea.

3.2.d. Privind reglementarile interne

- Respecta si aplica Contractul Colectiv de Munca aplicabil;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare al CNAIR SA;
- Respecta procedurile de lucru generale CNAIR SA – DRDP Timisoara;
- Răspunde de cunoașterea si respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Răspunde de elaborarea / dezvoltarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Respecta si aplica reglementările legale si procedurale relevante pentru activitatea desfășurată in cadrul compartimentului funcțional.

4. **Delegarea de atribuții și limite de competenta :**

Delegare de atribuții

4.1.a . înlocuiește pe: ec. Filip Daniela , ec. Seracin Mina ;

4.1.b.este înlocuit de: ec. Filip Daniela , ec. Seracin Mina ;

Autoritate asupra altor posturi : Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitului Directorului General ;

Limite de competenta

- Reprezentarea intereselor CNAIR S.A in baza delegari unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA prin mandat /împuternicire /decizie;
- Furnizarea catre alte entitati decât destinatari de drept de documente și /sau informații de natură economică /tehnică/juridică în lecatura cu activitatea CNAIR S.A se realizeaza numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General;
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații in legatura cu activitatea CNAIR S.A se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Drectorul General;
- Furnizarea de documente sau informatii în legatura cu datele cu caracter personal obtinute în baza legii nr.677/2001 precum și a datelor referitoare la desfasurarea relațiilor de munca se realizează conform prevederilor legale:

5. **Condițiile de muncă**

Resurse materiale : telefon calculator , mobilier birou ,etc.

Resurse financiare : conform limitelor de cheltuieli aprobate

Deplasari : deplasari în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social /punctului de lucru

5.4.Formare profesionala: "Conform Planului strategic de instruire a personalului CNADNR S.A , Planului anual de formare profesionala și fiselor individuale de formare profesionala "

6. Criterii specifice de evaluare : Conform CCM

7. **Perioada de evaluare a performantelor** : Anual ,conform prevederilor legii nr. 53 / 2003 republicata si a CCM aplicabil

Am luat la cunoștința prevederile fișei de post, declar ca am citit ,am înțeles și îmi asu prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de possarcinile de serviciu si prevederile legislației.

Salariat,
Nume Prenume

Semnătura / Data: _____

Întocmit,
Șef sectie
ing.
Semnătura

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
ing.

Compania Națională de Admin... DIRE... REGIO... DE DR... ȘI PODURI TIMIȘOARA ...lere SA

2005
2025

Anexa nr.2
F-PO-RU.08.02
Ed I, Rev 2

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 eventualul conflict 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

pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura.....

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

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

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

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

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

Anexa nr.5
F-PO-RU.08.05
Ed I, Rev 2

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 aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e 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*)