



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



Nr.2664/22.02.2023



APROBAT
Director Regional

ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **16.03.2023 ora 10.00** (proba scrisă) și **22.03.2023 ora 10.00** (proba interviu), la sediul DRDP Timișoara - 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 Atelier Mecanic/ DRDP Timisoara** (*Locul de munca este in cadrul District CIC Ortisoara pe Autostrada A1 km 516+840 C1, iar deplasarea la locul de munca este asigurata de catre 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:

- **Diploma de Inginer Mecanic -Specializarea Autovehicule Rutiere;**

3. Calendarul concursului este urmatorul:

Perioada depunerii dosarelor:	<u>27.02.2023 – 10.03.2023</u>
- Selecția dosarelor:	14.03.2023
- Soluționarea contestațiilor:	15.03.2023
- Proba scrisă:	<u>16.03.2023 ora 10:00</u>
- Proba interviu:	<u>22.03.2023 ora 10:00</u>

Concursul va avea trei etape:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Proba interviu;

Proba scrisă constă în 20 de întrebări și se notează cu 5 puncte/intrebare 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 "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/specializare solicitata in anunt, 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 10.03.2023** ora 15.00.
Dosarele se depun la sediul - **DRDP Timisoara – Timisoara-Str.Coriolan Baran nr 18** în intervalul **27.02.2023-10.03.2023, 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: 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



ATELIER MECANIC

Tel:0786.948195

e-mail: ateliermecanic@drdptm.ro

Nr. 260/79/20.02.2023



**SE APROBĂ
DIRECTOR REGIONAL**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU
OCUPAREA POSTULUI DE INGINER MECANIC LA ATELIERA MECANIC**

OCUPAREA POSTULUI DE INGINER MECANIC LA ATELIERA MECANIC

TEMATICĂ

1. Atribuirea contractelor de achiziție publică, de concesiune de lucrări publice și servicii.
2. Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
3. Codul Muncii.
4. RNTNR 1
5. RNTNR 4
6. RNTNR 9
7. Securitatea și sănătatea în muncă.
8. Construcția, întreținerea și repararea autoturismelor.

Bibliografie

1. OUG 34 / 2006, aprobată conform Legii 337 / 2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, de concesiune de lucrări publice și servicii.
2. Legea nr. 477 / 8.11.2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
3. Legea nr. 53 / 2003, privind Codul Muncii.
4. ORDINUL nr. 2133 din 8 decembrie 2005 al Ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului pentru aprobarea Reglementărilor privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate, normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, prin inspecția tehnică periodică - RNTR 1.
5. ORDIN Nr. 2135 din 8 decembrie 2005 pentru aprobarea Reglementărilor privind omologarea și certificarea produselor și materialelor de exploatare utilizate la vehiculele rutiere, precum și condițiile de introducere pe piață a acestora – RNTR 4.
6. Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 2.131 din 8 decembrie 2005 pentru aprobarea Reglementărilor privind autorizarea operatorilor economici care desfășoară activități de reparații, de întreținere, de reglare, de modificări constructive, de reconstrucție a vehiculelor rutiere, precum și de dezmembrare a vehiculelor scoase din uz - RNTR 9.
7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
8. Automobile. Construcție, Întreținere și Reparare - autor Gheorghe Frățilă, Mariana Frățilă, Sterian Samoilă Ediția Revizuită.

întocmit

ȘEF ATELIER MECANIC

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara

FISA DE POST	POSTUL nr
---------------------	------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER MECANIC	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		ATELIER MECANIC	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Director Regional - Director Întreținere DN și Autostrăzi - Șef Atelier Mecanic
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A. și DRDP Timișoara; - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A. și DRDP Timișoara; - cu servicii/birouri/compartimente din DRDP Timișoara; - cu SDN-urile, Secția Autostrăzi și Secția Producție din cadrul DRDP Timișoara;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu persoanele fizice și/sau juridice cu respectarea scopului structurii funcționale și a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz;
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii Superioare în domeniul mecanic
			b. calificarea necesară	Studii Superioare în domeniul mecanic
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă; - Flexibilitate la program în caz de solicitare asupra prelungirii acestuia;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora;
- Elaborarea în termen a lucrărilor trasate de către Șeful de Atelier Mecanic.

2. Obiectivele postului

- efectuarea lucrărilor în conformitate cu sarcinile de serviciu;
- diagnosticarea, întreținerea și repararea autovehiculelor și utilajelor din parcul auto al DRDP Timișoara;
- efectuarea evidențelor de contabilitate primară (note de recepții, bonuri de consum, etc.)
- completarea documentelor (registru de mentenanță pentru întreținerea și repararea utilajelor și echipamentelor, registrul de evidență a inspecțiilor finale, comanda-deviz și procesele verbale de predare - primire a autovehiculelor) referitoare la desfășurarea activității Atelierului Mecanic.

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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.
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Planificarea activității individuale zilnice

- Prioritățile zilnice sunt stabilite ținându-se cont de gradul de urgență privind rezolvarea problemelor specifice DRDP;
- Prioritățile zilnice sunt stabilite operativ, zilnic, la începutul programului;
- Lucrările zilnice sunt stabilite în funcție de indicațiile superiorului ierarhic și prioritățile de moment ale firmei.

Replanificarea activităților nerealizate

- Replanificarea se realizează cu operativitate, fără perturbarea activităților zilnice;
- Replanificarea activităților nerealizate se efectuează ori de câte ori este nevoie, cu acordul superiorului ierarhic;
- Activitățile nerealizate sunt replanificate pentru evitarea unor eventuale disfuncționalități în activitate.

Activități specifice

- Îndeplinește și funcția de gestionar prin efectuarea evidențelor de contabilitate primară;
- Completează registrul de mentenanță pentru întreținerea și repararea utilajelor și echipamentelor;
- Efectuează inspecțiile finale și le consemnează în registrul de evidență a inspecțiilor finale;
- Completează comanda-deviz pentru autovehiculele la care se efectuează constatări, revizii sau reparații în cadrul Atelierului Mecanic;
- Completează procesele verbale de predare - primire a autovehiculelor care rămân la Atelierul Mecanic pe durata efectuării reparației;
- Asigură alte lucrări indicate de către conducătorul locului de muncă și conducerea unității;
- Informează conducătorul locului de muncă cu privire la defecțiunile apărute, la reparațiile ce se impun;
- Comunică verbal sau telefonic conducătorul locului de muncă părăsirea incintei Atelierului Mecanic;
- Comunică verbal sau telefonic conducătorul locului de muncă locația în care se afla pentru intervenții;
- Comunică verbal sau telefonic conducătorul locului de muncă orice problemă apărută referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Atelierului Mecanic;
- Anunță conducătorul locului de muncă verbal sau telefonic cu privire la lipsa motivată de la serviciu;
- Prezintă zilnic conducătorul locului de muncă situația lucrărilor din ziua precedentă și programul lucrărilor din ziua respectivă;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru referitoare la post;
- Utilizează echipamentele din dotare, respectând normele privind protecția, siguranța și securitatea în muncă;
- Efectuează diagnosticare primară, verificări ale sistemului de direcție și frânare pe standurile din dotare pentru autovehiculele din dotarea DRDP Timișoara;
- Efectuează deplasări în baza delegațiilor pentru efectuarea lucrărilor, constatărilor, întreținerii sau reparațiilor pentru autovehiculele și utilajele din dotarea DRDP Timișoara

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului Regional, Directorului CESTRIN, după caz cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 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.
- În acest scop 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, 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 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 alți salariați 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

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- 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

- Respectă și aplică prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului Directorului General.

3.2.e. Protecția datelor cu caracter personal

Salariatul respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv, dar fără a se limita la:

- cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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 95/49/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și prevederile dreptului intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal ce îi revin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- nu divulgă/dezvăluie/transferă datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți și va informa de îndată superiorul ierarhic și/sau persoana cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal care nu privesc persoana sa sau persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- aduce de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și/sau persoanei cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal și oferă toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- nu divulgă și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.R.D.P. Timișoara, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul D.R.D.P. Timișoara sau care sunt accesibile în afara D.R.D.P. Timișoara, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. **Înlocuiește pe:** Făniță Cornel Constantin - Șef Atelier Mecanic

4.1.b. **Este înlocuit de:** Făniță Cornel Constantin - Șef Atelier Mecanic

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

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat / împuternicire / decizie;
- Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General.
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr.677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

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

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

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

5.4. Formare profesională:

- Conform planului strategic de instruire a personalului CNADNR SA , Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post pe baza cerințelor și standardelor postului.
- Criterii specifice de evaluare prevăzute în Fișa de post vor fi utilizate în cazul de evaluări anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă (Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNADNR SA și anexele care fac parte integrantă din acestea).

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

- Anual conform prevederilor legii nr. 53/ 2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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

Salariat,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Șef Atelier Mecanic

APROBAT
DIRECTOR REGIONAL



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

CERERE

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

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

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

La prezenta anoxez documentele necesare pentru înscriere:

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

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea.....
domiciliat (ă) în, posesor al
C.I. seria..... nr....., 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 PROPRIĂ RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN
DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.

Subsemnatul/a CNP, cotățean, 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 contracte 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 contracte aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

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

Totodată, declar că am lunt la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la *„Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane 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.
scrisă, numărul, eliberat de
....., la data de, declar, prin
prezenta, că în perioada lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

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,