



**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: oec@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 L.E.I  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562  
www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.5934/26.04.2023



APROBAT  
Director Regional

## ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 16.05.2023 ora 12.00 la sediul SDN Caransebes/DRDP Timisoara-Str.Sesu Rosu nr.12A Caransebes, concurs pentru ocuparea postului vacant de : **Contabil Sef - post de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează**

### 1. Contabil Sef -Conducere/SDN Caransebes/DRDP Timisoara

#### 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

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

- Sa aiba studiile necesare ocuparii functiei respectiv Studii superioare economice
- Vechime minim 2 ani in domeniu
- Disponibilitate la program prelungit si delegari atunci cand este cazul
- Abilitati de comunicare si relationare
- Cunostinte de utilizare PC

### 2. Calendarul concursului este urmatorul:

- Depunere dosare 27.04.2023-11.05.2023
- Selectia dosarelor-12.05.2023
- Solutionare contestatii selectie dosare:15.05.2023
- Proba scrisa-16.05.2023 ora 12.00**

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor si proba scrisa (test grila)

- proba interviu (se va organiza doar pentru a departaja candidații care au obținut punctaj egal la etapele anterioare). Proba interviu va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică , corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- *Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut punctajul minim stabilit de comisia de concurs, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare.*

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

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

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

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

- cerere de înscriere la concurs, adresată Sefului de Secție;
- 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*".

Dosarele se depun la sediul SDN CARANSEBES-Str.Sesu Rosu nr.12A Caransebes in perioada **27.04.2023-11.05.2023, 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  
SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE CARANSEBEȘ**  
325400 Caransebeș, str. Șesul Roșu, nr. 12A, jud. Caraș-Severin  
Tel.: +40 255 513 131, fax: +40 255 514 538, e-mail: [sdncaransebes@drdptm.ro](mailto:sdncaransebes@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](http://www.erovinieta.ro) [www.drdptm.ro](http://www.drdptm.ro)



## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de Contabil Sef 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.Contabilitatea stocurilor ,obiectelor de inventar,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	Contabil sef	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		
3.	POZITIA COR	121120	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:	SDN CARANSEBES	
5.	NIVELUL POSTULUI	Conducere	
6.	RELATII 6.1 FUNCTIONALE	a.de subordonare	- Sef Sectie - Directorului Adjunct Economic DRDP Timisoara - Directorului Regional DRDP Timisoara
		b.de conducere si coordonare	- Personalul compartimentelor finaciarccontabilitate, urmarire contracte si comercial-roviniete,AST-uri
	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 entitati 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; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ și inovativ;	



## II. DESCRIEREA POSTULUI

### III. 1. Scopul general al postului:

- Titularul postului are rolul de a organiza contabilitatea și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale secției, pentru reflectarea cât mai fidelă a situației economico-financiare și a rezultatelor obținute.

### 2. Obiectivele postului

- Organizarea contabilității la nivelul secției
- Asigură buna gestionare a patrimoniului secției
- Urmărește respectarea legislației economico-financiare
- Coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil și compartimentul comercial-roviniete, AST-uri

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

#### 3.1. Atribuții/activități/sarcini

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

- Asigura și raspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului funcțional/compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite ;
- Asigura și raspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor ce îi revin ;
- Asigura și raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea ,oportunitatea ,necesitatea ,corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează 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/ corectie a acestora ;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează , salariații are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire /diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii și cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune ;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176 /2010 cu modificările și completările ulterioare
- 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;
- Asigura și raspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine ;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil ;
- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- 

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

- -conduce și îndrumă activitatea financiar-contabilă a secției;
- -asigură înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economice;
- -asigură aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislația în vigoare, decizii și instrucțiuni ale CNAIR SA și ia măsuri pentru executarea lor de către personalul secției;
- -asigură relații de colaborare cu alte unități, cu băncile și instituțiile financiare;
- -organizează inventarierea bunurilor patrimoniale și ținând seama de cele constatate ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- -urmărește situația stocurilor de valori materiale din gestiune;
- -depune lunar bilanțul de verificare pentru centralizare la DRDP Central, împreună cu anexele sale;
- -asigură păstrarea documentelor justificative conform legislației în vigoare;
- -face propuneri privind casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând secției și districtelor;
- -urmărește realizarea sarcinilor trasate de diverse controale, inclusiv financiar intern;
- -se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și efectuează instructajul personalului din subordine;

- ține evidența pe calculator a materialelor și a obiectelor de inventar la districtul Bozovici, , Moldova Noua, Oravita ;
- -urmărește lichidarea soldurilor din conturile de creanțe și datorii;
- -îndrumă și controlează la districte activitatea gestionar-financiară, luând măsuri de îmbunătățire a evidențelor tehnico-operative;
- -organizează și 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 atribuții / activități / sarcini**

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

## **3.2. Responsabilitățile postului**

### **3.2.a Privind securitatea și 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 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 accidente sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau comisiunile sale în timpul procesului de muncă,
- În acest scop salariatul are următoarele obligații:
  - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
  - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii ( dacă este cazul);
  - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
  - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport ;
  - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă „substanțe periculoase ;”
  - g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului (videoterminele, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax etc.);
  - j) să coopereze,atâta timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul sau de activitate
  - k) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent ;

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

- Asigura un climat optim de colaborare în relațiile ierarhice, funcționale și de reprezentare;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- Asigura dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduită și etică, în vigoare în 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 imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

### **3.2.d. Privind reglementările 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 competența :

##### Delegare de atribuții

4.1.a . înlocuiește pe: ec.

4.1.b.este înlocuit de : ec.

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

##### Limite de competența

- 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,  
Sef sectie  
ing. \_\_\_\_\_

Semnătur:

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL



2604  
2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....



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

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

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

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

Data:

Semnătura.....

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

D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

Nr. ....

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

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

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, nu sunt angrenat/ implicat/ mobilizat, nu am 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  
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.  
scria ..... 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,