

**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

www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.18345/13.11.2024

**ANUNȚ**



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 10.12.2024 ora 12.00 (proba scrisa) respectiv 16.12.2024 ora 12.00 (proba practica)- la sediul D.R.D.P. Timișoara Central str. Coriolan Băran nr. 18 Timișoara, concurs pentru ocuparea postului vacant de : Inginer -post de execuție cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

• **1 post de Inginer in cadrul Serviciului ACI, AST/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:**

- Inginer absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă de studii de lungă durată a unei facultăți de: informatică, automatică și calculatoare, electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, calculatoare și informatică aplicată, electromecanică

**Alte abilități necesare:**

- disponibilitate la deplasări pe teren în jud. Arad, Caraș-Severin, și Timiș respectiv in ACI-urile din PTF aflate in subordinea DRDP Timisoara.
- instalare și configurare sisteme de operare Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11) – nivel avansat;
- cunoștințe necesare (hardware și software) de depanare, instalare, conectare în rețea și utilizare a PC-urilor;
- abilități avansate de utilizare a PC-ului (utilizare MS Office: Word, Excel, Internet Explorer);

**1. Calendarul concursului este urmatorul:**

- Depunere dosare **18.11.2024-03.12.2024**
- Selectia dosarelor-**04.12.2024**
- Solutionare contestatii selectie dosare: **05.12.2024**
- Proba scrisa-10.12.2024 ora 12.00**
- Proba practica-16.12.2024 ora 12.00**



**-Proba interviu-va fi stabilita la o data ulterioara (doar pentru a departaja candidatii care se afla pozitionati pe ultimele locuri care au obtinut punctaje egale superioare limitei minime impuse).**

**Proba scrisă** constă în 10 întrebări punctajul maxim obtinut este de 100 puncte iar promovarea concursului se poate face ca urmare a obținerii punctajului minim de 60 de puncte. Cele zece întrebări vor conține o trecere prin legislația principală specifică a serviciului ACI,AST respectiv **Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Proba practică** punctaj minim obtinut 50 puncte, constând în verificarea cunostințelor de utilizare a calculatorului enumerate la **alte abilitati necesare** în prezentul referat. Accesul este permis doar candidaților care obțin punctaj minim la proba scrisă. Rezultatul final este calculat ca medie ponderată în compoziția căreia media probei scrise reprezintă 60% importanță iar media probei practice reprezintă 40% importanță.

**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.

**Nu sunt admise la concurs persoanele aflate în următoarele situații:**

- săvârșirea unor infracțiuni de natură a aduce atingere funcției pentru care candidează;
- cel care în exercițiul profesiei a săvârșit abuzuri prin care au fost încălcate drepturi și libertăți;
- a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 7 ani;

- să nu fi desfășurat activități de poliție politică astfel cum sunt definite de lege.

- 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.;

- 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) salariații deja angajați 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 îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în munca, în meseria și/sau în specialitatea studiilor (conform cerinței din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil în original/copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pe care candidează. Incompatibilitatea cu funcția a eventualelor fapte penale înscrise în cazier este analizată de comisia de concurs cu ocazia selecției dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei condiții este motivată în scris în cadrul procesului verbal de selecție 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.179/31.05.2024 " ***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***".

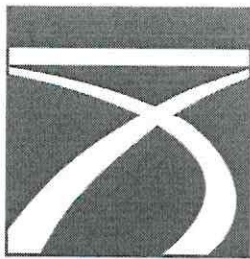
Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de **03.12.2024** ora 14.00.

Dosarele se depun la D.R.D.P. Timișoara-sediul Central str. Coriolan Băran nr.18 Timișoara Serviciul Resurse Umane în perioada **18.11.2024-03.12.2024**, orele 10.00 -14.00.

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: oee@drdptm.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

[www.eroviniefa.ro](http://www.eroviniefa.ro) [www.drdptm.ro](http://www.drdptm.ro)



Serviciul ACÎ,AST  
Nr. 510/3272 din 12.11.2024

☎ 0256 246662 📠 0256 246677 📧 [comercial@drdptm.ro](mailto:comercial@drdptm.ro)

## BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de inginer Serviciul ACI,AST/DRDP Timisoara

1. **Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**DIRECTOR ADJUNCT VENITURI**

**Șef Serviciu ACÎ,AST**

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

DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA

FIȘĂ DE POST

POSTUL NR.

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

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



## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

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

asigură și răspunde de realizarea sarcinilor pentru

- I. Exploatarea, intretinerea actualizarea si testarea aplicatiilor informatice de taxare , comercializare rovine si cea proprie a instalatiilor de cantarire. Intretinerea bazelor de date si a tehnicii de calcul din cadrul Agentiilor de Control si Incasare.
- II. Monitorizarea functionarii instalatiilor de cantarire si a dispozitivelor auxiliare instalatiilor de cantarire din ACI-uri ( semafoare, bariere, display-uri, camere video ).
- III. Gestionarea relației cu partenerii serviciului: clienți, furnizori, colaboratori.
- IV. Pregatirea de rapoarte cu privire la activitatea specific serviciului;
- V. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, auto-controlul acestora, pentru urmărirea încasării veniturilor proprii.

### **2. Obiectivele postului**

- I. Arhivarea si analiza tuturor bazelor de date preluate.
- II. Luarea masurilor necesare pentru asigurarea unei functionari optime a instalatiilor de cantarire si a dispozitivelor auxiliare instalatiilor de cantarire din ACI-uri.
- III. Modernizarea și creșterea eficienței activității;
- IV. Verificarea respectării reglementărilor/procedurilor interne și ale prevederilor legale;

### **3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului**

#### **3.1. Atribuții / activități / sarcini**

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

- I. Asigură și răspunde de îndeplinire în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- II. Răspunde de respectarea termenilor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care la întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- III. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitate și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- IV. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- V. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- VI. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- VII. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- VIII. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

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

- I. Efectueaza analiza bazelor de date arhivate ;
- II. Asigura si intervine operativ pentru buna functionare a tehnicii de calcul.
- III. Face propuneri de dotare si modernizare in ACI-uri.
- IV. Urmareste corectitudinea organizarii datelor .
- V. Asigura gestionarea si integritatea bazelor de date .
- VI. Asigura functionarea corecta a hardware-ului si a software-ului din ACI.
- VII. Asigura suport utilizatorilor din ACI-uri si serviciului din care face parte in cazul aparitiei unor defectiuni .
- VIII. Asigura suport utilizatorilor din ACI-uri in configurarea / conectarea / accesul la internet.
- IX. Rezolva problemele legate de calculatoare si tehnica din dotarea ACI-urilor, in mod direct sau prin suport extern.



- X. Oferă help-desk utilizatorilor din ACI-uri.
- XI. Participă la dezvoltarea politicilor, a procedurilor și a resurselor referitoare la rețelele de comunicații din ACI.
- XII. Studiază și aplică întocmai legislația în vigoare referitoare la problemele legate de atribuțiile Serviciului ACI, AST.
- XIII. Urmărește buna funcționare a instalațiilor de cântărire din agenții și a dispozitivelor auxiliare instalațiilor de cântărire, ține legătura cu unitatea care asigură service-ul, urmărește lucrările de reparații și întreținere.
- XIV. Întocmește documentația necesară achiziționării de produse, în mod direct sau în cooperare cu colegii de serviciu.
- XV. Monitorizează transmiterea rapoartelor zilnice/lunare
- XVI. Exploatează în mod corespunzător tehnica de calcul din dotare.
- XVII. Oferă la solicitarea serviciilor din cadrul DRDP Timișoara situațiile solicitate de aceștia.
- XVIII. Asigură mentenanța echipamentelor din ACI-urile din subordinea serviciului, prin deplasări la fața locului atunci când situația o impune.
- XIX. Participă la instructajele de SSM și AII.
- XX. Studiază și aplică întocmai legislația în vigoare.

### **3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**

- I. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- II. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

### **3.2. Responsabilitățile postului**

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

- I. Are obligația de a respecta prevederile legale și regulamentele interne ale C.N.A.I.R. - S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- II. Salariatul trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericolul de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- III. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecția muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure, și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

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

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

- I. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor funcționale;
- II. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- III. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

### **3.2.d. Privind reglementările interne**

- I. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- II. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General.

## **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

### **4.1. Delegarea de atribuții**

#### **4.1.a. Înlocuiește pe ing. Perianu Gabriel.**

**4.1.b. Este înlocuit de ing. Perianu Gabriel, și salariații din cadrul Serv.ACI,AST conform documentului**

„Cerere de concediu” aprobat.

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

conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

### **4.3. Limite de competență:**

- I. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire / decizie.
- II. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- III. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor regulamentului 679/2016 al parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



## 5. Condițiile de muncă

### 5.1. Resurse materiale

calculator

### 5.2. Resurse financiare

Nu este cazul

### 5.3. Deplasări

Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

### 5.4. Formare profesională

Conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., planului anual de formare profesională și a fișelor individuale de formare profesională.

## 6. Criterii specifice de evaluare

Ne este cazul

## 7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual, conform prevederilor Legii 55/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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

Titular,  
Ing.post vacant  
Semnătura / Data: \_\_\_\_\_

Întocmit,  
Șef Serviciu ACÎ,AST

§

Avizat,  
Director Adjunct Venituri

Avizat,  
Director Economic,

APROBAT,

S

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

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

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

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

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

Data completării .....

.....  
(Semnătură candidat)

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

Data,

Semnătura,



DECLARAȚIE

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ..... județul ..... strada  
....., bloc..... etaj ..... apartament ..... posesor al C.I.  
scrisa ..... numărul ..... eliberat do  
..... la data de....., *declar pe  
propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii, sau  
conform altor legi speciale.*

Data,

Semnătura,