



NR-6/1268/27.08.2024

ANUNT

Direcția Regională de Drumuri și Poduri București organizează în data de 19.09.2024 ora 10 concurs pentru ocuparea unui post vacant de Inginer în cadrul DRDP București – Serviciul Mecanizare cu contract de munca pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor și proba scrisă.

După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă.

Mentionăm că în situația în care 2 sau mai mulți candidați au obținut la proba scrisă punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibilă stabilirea castigatorului postului, aceștia vor susține o probă care va consta în interviu (interviu de departajare) la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul DRDP București, secțiunea Cariere

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE:

- Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate;
- Sa nu fi avut condamnari penale ,
- Sa nu fi avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare;
- Sa fie apt din punct de vedere medical;
- Abilitati de comunicare si relationare;
- Sa nu indeplineasca conditiile de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa fie pensionat in baza unor legi speciale.
- Capacitate de analiza si sinteza,
- Disponibilitate la program prelungit.

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent al unei facultati de studii superioare de lunga durata – diploma de licenta sau echivalenta/ ciclul I (Bologna) –cu titlul de inginer diploma de studii universitare de licenta Autovehicule Rutiere, specializarea inginer mecanic.

Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP București cu precizarea exacta a concursului la care se dorește inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz.
- Documentele care atesta nivelul studiilor (diploma /adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa.

- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,
- Adeverinta medicala (original sau copie conform cu originalul) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.
- 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 tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar,
- Declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declaratie pe propria raspundere privind calitatea de personal / expert cheie in contractele aflate in derulare la nivelul CNAIR (declaratei tip atasata prezentului anunt)
- Curriculum vitae actualizat, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent.

Toate documentele mentionate in prezentul anunt sunt obligatorii a fi puse la dosarul de concurs, respective a fi completate in integralitate si in conformitate cu cele solicitate.

Tematica, bibliografia, fisa postului si cererea tip pentru inscrierea la concurs sunt atasate prezentului anunt.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de ...11.09.2024.....

Dosarele se depun la registratura DRDP Bucuresti, sediul Bucuresti B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, in intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.

Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane tel.0213186683.

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL
DINU DANIEL AUGUSTIN**



Sef Serviciu Resurse Umane
Stanescu Cecilia



SERVICIUL MECANIZARE

Tel/Fax 021/318 66 86/021/3186696 int.121

Indicativ IIIA

APROBAT,
CNAIR prin DRDP Bucuresti,
Director General Regional,
Gantel Augustin Dinu



Tematica si bibliografie concurs angajare inginer mecanic, specializarea autovehicule rutiere

A. Tematica:

1. Autovehicule rutiere-principii constructive;
2. Autovehicule rutiere-intretinere, reparare;
3. Diagnosticarea autovehiculelor-metode, modalitati.

Bibliografie:

1. Automobile, M. Untaru, V. Cimpian, E. Ionescu, N. Seitz, I. Soare, Editura Didactica si Pedagogica Bucuresti 1975;
2. Calculul si constructia automobilelor, Gh. Fratila, editura Didactica si pedagogica-Bucuresti;
3. Automobile-cunoastere, intretinere si reparare, Gh. Fratila, Mariana Fratila, St. Samoila, Editura Didactica si Pedagogica R.A.;
4. Diagnosticarea Automobilului, Mihai Stratulat, Cristian Andreescu, Societatea Stiinta si Tehnica S.A.

Director Intretinere DN si Autostrazi,
Alexandru Popa

Director adj. Intretinere DN si Autostrazi,
Eduard Stefan Dima

Sef Serviciul Mecanizare,
Octavian Patru

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI BUCURESTI

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER MECANIC		
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	SERVICIUL MECANIZARE		
5.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUTIE		
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	SEF SERVICIU DIRECTOR ADJUNCT INTRETINERE DN si AUTOSTRAZI DIRECTOR INTRETINERE DN si AUTOSTRAZI DIRECTOR GENERAL REGIONAL
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functiile de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA, DRDP Bucuresti, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului general al CNAIR SA / DRDP Bucuresti/ imputernicitului Directorului General/General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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 de specialitate	
		b. calificarea necesară	Studii superioare/medii în domeniul mecanic auto si utilaje; Cunostinte generale de limbă străină: nu este cazul; Atestat limbă străina: nu este cazul; Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; Cunostinte specifice utilizare PC: nu este cazul; Alte calificări: nu este cazul.	

		c. alte cerințe	Nu este cazul
		d. competente	<p>Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;</p> <p>Capacitate decizie si asumare responsabilități;</p> <p>Capacitate de organizare;</p> <p>Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;</p> <p>Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;</p> <p>Abilități de negociere, diplomație, toleranță în lucrul cu colegii;</p> <p>Bună cunoaștere a condițiilor de muncă și a responsabilităților;</p> <p>Abilități de comunicare;</p> <p>Abilități de a lucra independent și în echipă;</p> <p>Capacitate de organizare, de analiză și sinteză;</p> <p>Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;</p> <p>Capacitate de autoorganizare și punctualitate;</p> <p>Atitudine pozitivă și abilități de a se mobiliza;</p> <p>Obiectivitate, rezistență la efort și stres;</p> <p>Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;</p> <p>Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual.</p>

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Îndeplinește sarcini pentru asigurarea desfasurarii activitatii de mecanizare si aprovizionare cu produse specifice activitatii de mecanizare din cadrul Serviciului Mecanizare.

2. Obiectivele postului

- i. Rezolva în mod corespunzător și în termenele stabilite problemele ce i se repartizeaza ;
- ii. Își însușește legislația în vigoare și procedurile referitoare la lucrările care se execută în cadrul sectorului de activitate;
- iii. Se informează și se documentează cu privire la noile reglementari în domeniu;
- iv. Își însușește legislația în vigoare referitoare la activitatea sa;
- v. Respecta normele de organizare și de conduita interioara;
- vi. Răspunde de întocmirea și prezentarea corectă și la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorul ierarhic;
- vii. Răspunde pentru obiectele de inventar care ii sunt repartizate și le exploatează în condiții de siguranță;
- viii. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții cu caracter specific care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de seful ierarhic imediat superior.

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. Asigura și raspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activitatilor/atributiilor ce ii revin;

- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integritatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si /sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Sarcini / atribuții / activități specifice

- i. Intocmeste si reactualizeaza ori de cate ori este nevoie tarifele orare pentru autovehiculele, utilajele, echipamentele, motouneltele si masinile unelte din dotarea D.R.D.P. Bucuresti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- ii. Centralizeaza solicitarile sectiilor cu privire la dotarile din fondurile de investitii ;
- iii. Tine evidenta tuturor autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor, motouneltelor, masinilor unelte din dotarea D.R.D.P. Bucuresti, urmarind si raspunzand de functionarea lor;
- iv. Urmareste consumurile de carburanti si cheltuielile efectuate pentru intretinerea utilajelor ;
- v. Intocmeste si urmareste gradul de utilizare al autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor, motouneltelor, masinilor unelte, informand conducerea D.R.D.P. Bucuresti;
- vi. Primeste si prelucreaza de la sectii rapoartele privind activitatea autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor, motouneltelor, masinilor unelte din dotarea D.R.D.P. Bucuresti;
- vii. Reactualizeaza ori de cate ori este nevoie autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor, motouneltelor masinilor unelte din dotarea D.R.D.P. Bucuresti in urma intrarilor prin transferuri si investitii, iesirilor prin transferuri, casari si vanzari ;
- viii. Urmareste planul calendaristic de prezentare a mijloacelor fixe la verificare si control;
- ix. Centralizeaza necesarul de piese de schimb, materiale de exploatare, organe de asamblare, diverse materiale necesare desfasurarii activitatii de mecanizare, intocmeste nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea achizitiei, nota privind justificarea valorii estimate, caiet de sarcini pentru achizitia de piese de schimb, materiale de exploatare, organe de asamblare, diverse materiale si servicii de intretinere, reglare, reparare pentru autovehiculele, utilajele, echipamentele, motouneltele, masinile unelte din parcul DRDP Bucuresti;
- x. Intocmeste comenzi in conformitate cu prevederile contractuale si/sau prevederile legale in vigoare in domeniul achizitiilor publice ;
- xi. Urmareste lansarea comenzilor, derularea contractelor/comenzilor de reparatii, revizii, aprovizionare cu piese de schimb, materiale consumabile si reparatiile efectuate la autovehiculele, utilajele, echipamentele, motouneltele, masinile unelte din dotarea D.R.D.P. Bucuresti, timpul de imobilizare, calitatea reviziilor si reparatiilor, respectarea termenelor si conditiilor de garantie;
- xii. Verifica ca facturile emise in baza contractelor sa fie in conformitate cu prevederile contractelor/comenzilor ;
- xiii. Urmareste si participa la instruirea soferilor, mecanicilor deserventi pentru autovehicule, utilajele, echipamentele, motouneltele achizitionate sau din dotare, impreuna cu reprezentantii firmelor importatoare, constructoare sau furnizoare;
- xiv. Are obligatia sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile de securitate si sanatate in munca primite , astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cit si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca . Este obligat sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- xv. In deplasările efectuate la sectii, urmareste modul de respectare a legislatiei, a normelor de protectia muncii si P.S.I. specifice activitatii, dispune masuri pentru eliminarea abaterilor si deficientelor constatate, incheie note de constatare si propune masuri de sanctionare a vinovatilor informand cu aceasta ocazie conducerea D.R.D.P. Bucuresti ;

- xvi. Informeaza seful ierarhic superior asupra aparitiei unor posibili factori de risc pretabili fenomenului de coruptie.
- xvii. Ia masuri pentru prevenirea si inlaturarea coruptiei;
- xviii. Urmareste modul de prelucrare a actelor normative in vigoare privind activitatile cu factori de risc pretabili pentru aparitia fenomenului de coruptie ;
- xix. Prezentele sarcini nu sunt limitative , ele putand fi completate sau modificate ulterior.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu specifice pregatirii profesionale sale dispuse de superiorii ierarhici cu respectarea prevederilor legale.
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu specifice pregatirii profesionale sale dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR – SA, Directorului General Regional, dupa caz.
- iii. Indeplineste sarcinile prevazute in Decizia Directorului General Regional nr: 823/17.10.2018 pina la incetarea aplicabilitatii acesteia furnizind informatii si documente conform pregatirii profesionale si competentelor.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ala CNAIR – SA in domeniul securitatii si sanataii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea , in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare si imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) Sa utilizeze corect masinile , aparatura, uneltele, substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatate salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanataii si securitatii salariatilor;
 - g) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
 - h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raport cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficiente in functionarea echipamentelor de munca care le utilizeaza;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica sub rezerva legalitatii reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Regional, imputernicit al Directorului General/Regional;

4. Delegarea de atributii si limite de competentă

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Înlocuieste pe: – inginer serviciul Mecanizare;
- ii. Salariati din cadrul compartimentului conform documentului „ Cerere de Concediu” aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Este înlocuit de: – inginer serviciul Mecanizare;
- ii. Salariati din cadrul compartimentului conform documentului „ Cerere de Concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ General Regional; imputernicitului Directorului General/General Regional

4.3. Limite de competentă

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA prin DRDP BUCURESTI, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA sau Directorul General Regional prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA prin DRDP BUCURESTI se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale

Conform CCM la nivel de unitate aplicabil.

5.2. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/ punctului de lucru/raza de activitate a DRDP Bucuresti.

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului.

Criterii specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

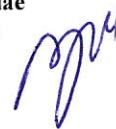
7. Perioada de evaluare a performantelor:

Anual conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

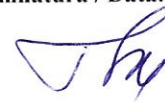
Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume si Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție
SEF SERVICIU
Nume si Prenume
Patru Octavian Nicolae
Semnătura / Dată:



Avizat,
Funcție
DIRECTOR INTRETINERE DN si AUTOSTRAZI
Nume si Prenume
Popa Alexandru
Semnătura / Dată:



Funcție
DIRECTOR ADJUNCT INTRETINERE DN si
AUTOSTRAZI
Nume si Prenume
Dima Eduard Stefan
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume si Prenume
Dinu Daniel Augustin
Semnătura / Dată:



Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. BUCUREȘTI

**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. .R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. BUCUREȘTI

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:

Anexa nr.5
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. BUCUREȘTI
Nr.

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

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

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

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

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

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

Data completării

.....
(Semnătură candidat)