



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
Direcția Regională de Drumuri și Poduri BUCUREȘTI
B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, București, O.P. 76, C.P. 87
Tel : 021/318.66.84; Fax: 021/318.67.04; Email: drdpb@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro



NR. 6/855/08.05.2025

ANUNT

28.05.2025
Direcția Regională de Drumuri și Poduri București organizează în data de ora concurs pentru ocuparea 1 post de muncitor calificat mecanizare în cadrul, SDNPloiesti, District Blejoi 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,

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent al studiilor generale / medii
- Certificat de calificare pentru meseria de lacatus mecanic de intretinere si reparatii universale.

Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP Bucuresti cu precizarea exacta a concursului la care se doreste inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz conformata cu originalul de catre titular cu semnatura olografa.
- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor, conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,
- Adeverinta si/sau carte de munca (copie) sau alt document care sa ateste experienta profesionala solicitata, conformate 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 legalizata) 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 accord 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 din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractual 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)
- Declaratie pe propria raspundere ca documentele depuse la dosar ii apartin,
- Curriculum vitae actualizat,

Tematica, Bibliografia de concurs si fisa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP Bucuresti in continuarea prezentului anunt.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de 22.05.2025.....

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



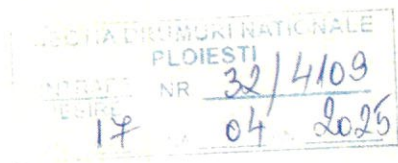
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI BUCUREȘTI
B-dul Iuliu Maniu nr. 401 A, sector 6, București, O.P. 76, C.P. 87
SECTIA DE DRUMURI NAȚIONALE PLOIESTI
Str Maramures nr 8 Tel. 0244/522 961, Fax: 0244/541 313
E-mail: registratura.sdnploiesti@andnet.ro
CUI 16054368, J40 552 15.01.2004; Capital social 18.416.750,00 lei
www.erovinieta.ro



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Tel: 0244/522961; Fax: 0244/541313

INDICATIV XI E 4



APROBAT,
C.N.A.I.R. prin D.R.D.P. Bucuresti
Director General Regional
Dinu Daniel Augustin



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului de muncitor calificat în mecanizare

1. Tematica:

- Cunoștințe generale privind regimul drumurilor, clasificarea și circulația pe drumurile publice
- Cunoștințe generale privind lucrările specifice de lacătuserie și mecanica de întreținere și reparații universale
- Cunoștințe cu privire la prevenirea și remedierea defectiunilor la îmbracaminti rutiere
- Cunoștințe cu privire la prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice (prevederi generale)
- Prevederi generale privind semnalizarea lucrărilor efectuate la partea carosabilă
- Norme generale privind obligația lucrătorilor în prevenirea și stingerea incendiilor, precum și desfășurarea activității în condiții de siguranță și securitate a muncii

2. Bibliografie:

- OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu completările și modificările ulterioare
- HG nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Normativul nr. 525/2013 privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice
- OUG nr. 195/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind circulația pe drumurile publice;
- Indicativ AND 547/2013 - Normativ pentru prevenirea și remedierea defectiunilor la îmbracaminti rutiere moderne
- Orice literatură de specialitate în domeniul mecanic și lacătuserie pentru reparații universale
- SR1848/2011 Semnalizare rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră



SEF SECȚIE
ING. VLAD CATALIN

Compartiment RU
SRU Gheorghe Lavinia

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. București – S.D.N. Ploiești

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MUNCITOR CALIFICAT MECANIZARE	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZITIA COR		721424	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		District Blejoi - S.D.N. Ploiesti	
5.	NIVELUL POSTULUI		"de execuție"	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef District /Adj. Sef Sectie/Sef Sectie
			b. de conducere si coordonare	"Nu este cazul"
			c. de colaborare	"posturile (funcții de conducere si/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-6, după caz), conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / împuternicitului Directorului General"
		6.2 DE REPREZENTARE	d. în relații cu terții	"cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/ sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare si alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, dupa caz"
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	"medii"
			b.calificarea necesară	i.Studii în domeniul: mecanic (curs calificare) ii.Alte calificari necesare ocuparii postului: "Nu este cazul"
			c. alte cerințe	"Nu este cazul"
			d.competente	Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; Capacitatea de decizie și asumarea responsabilității; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru în echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru executarea lucrărilor de prelucrare a metalelor, uneori mecanizate, de finisare a prelucrărilor executate la mașini unelte si alte lucrări specifice acestei meserii, lucrări de asamblare si reparatii.
- Raspunde de utilizarea adecvata, conform indicatiilor, a echipamentelor de lucru si de protectie.

FISA DE POST: POST VACANT	Pagină din 5
---------------------------	--------------

2. Obiectivele postului

- i. Este obligat sa asigure, prin calitatea muncii sale, o functionare silentioasa a utilajului, sa elimine prin operatii de ajustare, eventualele diferente neadmisibile de la prelucrarea mecanica a pieselor;
- ii. Utilizeaza rational timpul de lucru si materialele si echipamentele de lucru din dotare.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigură si răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalități si neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura si raspunde de schimbarea hainelor de strada cu echipamentul individual de lucru si protectie ;
- ii. Raporteaza sefului de atelier situatia din ziua precedenta si stabileste noi sarcini de serviciu;
- iii. Verifica starea tehnica a instalatiilor si a uneltelor cu care urmeaza a lucra;
- iv. Executa lucrari de prelucrare a metalelor, de obicei manual si uneori mecanizat, avand caracterul de completare si finisare a prelucrarilor executate la masini unelte, lucrari de amplasare, montaj ori de reparatii pentru produse de serie mica, cu un volum specific de lucru;
- v. Executa lucrari manuale in care procesul tehnologic cuprinde operatii de daltaire, pilire, raziure, gaurire, alezare, filetare, indoire si indepartare, perforare si taiere materiale.
- vi. Asigura si raspunde de executarea, din punct de vedere cantitativ si calitativ si la termenele prevazute, a lucrarilor sau prestatilor ce-i revin ca sarcina;
- vii. Asigura si raspunde de respectarea stricta a tehnologiei si de incadrarea in consumurile specifice normate;
- viii. Asigura si raspunde de utilizarea si intretinerea corespunzatoare a uneltelor, instalatiilor, utilajelor sau mijloacelor de transport pe care le are in primire, curatirea lor zilnica la terminarea lucrului si depozitarea lor in conditii corespunzatoare;
- ix. Asigura si raspunde de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor ce ii sunt date in primire;
- x. la masuri pentru gospodarierea rationala a energiei electrice, apei si a celorlalte materiale de consum utilizate;
- xi. Utilizeaza rational timpul de lucru, materialele si echipamentele de lucru din dotare;
- xii. Îndeplinește orice alte sarcini, activitati si atribuții specifice trasate de seful ierarhic in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- xiii. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- xiv. Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie de sectie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- xv. la masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu produce intarzieri;
- xvi. Sa respecte intocmai normele de tehnica securitatii muncii la locul de munca, normele specifice de protectia muncii la verificarea si functionarea utilajelor de mica mecanizare si alimentarea cu energie electrica a acestora;
- xvii. Sa isi insuseasca, sa cunoasca si sa aplice normele de protectie a muncii si de PSI din cadrul instructajelor lunare, conform fiselor de instruire si a indicatiilor responsabililor cu protectia muncii;
- xviii. Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- xix. Sa nu inceapa nici o lucrare fara acordul sefului punctului de lucru;
- xx. Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului punctului de lucru si fara a lasa locul de munca in ordine, sa verifice la terminarea programului de lucru sa nu ramana utilajele in functiune sau sub stare de functiune;
- xxi. Sa respecte intocmai programul de lucru si sa nu permita accesul persoanelor straine in incinta in care isi desfasoara activitatea;
- xxii. Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari in incinta punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de lucru cu diferite utilaje, echipamente sau substante inflamabile;
- xxiii. Fata de ceilalti salariați este necesara adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect;
- xxiv. Sa execute operatiile repartizate de seful direct, respectand toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate.

- xxv. Sa ia masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si sa informeze imediat conducerea;
- xxvi. Sa ia masuri de depozitare corespunzatoare a materialelor, semifabricatelor atat la punctul de lucru cat si in timpul transportului;
- xxvii. Sa ia masuri de remediere a deficientelor constatate de catre toti cei care fac verificari in concordanta cu dispozitiile sefului punctului de lucru;
- xxviii. Raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cu procedurile tehnice, procedurilor de sistem si instructiunilor de lucru;
- xxix. Sa gestioneze corespunzator materialele si uneltele luate in primire;
- xxx. Realizarea corecta si la timp a reparatiilor mijloacelor de transport;
- xxxi. Efectueaza curatenia la locul de munca;
- xxxii. Preda documentatia personalului de conducere ;
- xxxiii. Executa orice sarcina de serviciu primita din partea sefului ierarhic ;
- xxxiv. Are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- xxxv. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale Sectiei, in limitele respectarii temeiului legal.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhiei, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorului Regional, după caz, cu respectarea calificariisi a pregatirii profesionale a salariatului;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. 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;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, 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, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa 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, uneltele, 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 accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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 cat 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) sa 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 protectia datelor cu caracter personal

Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui 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.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Direcției Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Support fizic.** Salariatul trebuie să gestioneze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București sau care sunt accesibile în afara Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

3.2.c. 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.d. 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.e. Privind reglementările interne

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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: "Conform deciziilor Directorului General/împuternicitului Directorului General"

4.3. Limite de competență

- 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;
- 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.
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului 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: echipament de lucru, scule, unelte.

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 Fișelor individuale de formare profesională".

6. Criterii specifice de evaluare

FISA POST POST VACANT	Pagina 4 din 5
-----------------------	----------------

Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului. Criterii specifice de evaluare precizate în Fisa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil ("Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA" și anexele care fac parte integrantă din aceasta).

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 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,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
SEF DISTRICT BLEJOI
Th. ALECU BOGDAN GEORGIAN
Semnătura / Dată:

Avizat,
Sef Sectie
ING. VLAD CĂTĂLIN
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Director General Regional
DINU DANIEL AUGUSTIN
Semnătura / Dată:



Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

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 direcției.....

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 unei 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 eventualul conflict de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura

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 cunoștință 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. 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)