



MR-6/1269/27.08.2024

ANUNT

18.09.2024 ora 10:00
Direcția Regională de Drumuri și Poduri București organizează în data de *18.09.2024* ora *10:00* concurs pentru ocuparea unui post vacant de economist în cadrul DRDP București – Serviciul Administrare SIEGMCR și Urmarire Incasari Venituri, cu contract de munca pe durata determinată.

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 unei facultati de studii superioare de lunga durata – diploma de licenta sau echivalenta/ ciclul I (Bologna) –cu titlul de economist.
- Cunoștințe utilizare PC Microsoft Office, Windows, aptitudini de a învăța sisteme noi.

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, după 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 11.09.2014.....

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 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 18.416.750,00 RON



Departamentul Venituri

Serviciul Administrare SIEGMCR si Urmarire Incasari Venituri, Roviniete

Tel: 021/3186684

Nr. 21/130479/01.08.2024

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ING. DINU DANIEL AUGUSTIN**



Tematica si Bibliografie

Pentru concurs/examen organizat in vederea ocuparii postului de economist in cadrul Departamentului Venituri
- Serv. Administrare SIEGMCR si Urmarire Incasari Venituri, Roviniete

1. Tematica:

- Cadrul legislativ de organizare si functionare a C.N.A.I.R. S.A.;
- Prevederile O.G. 15/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii 448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Bibliografie:

- O.G. nr. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor din Romania, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr. 55/2016 privind reorganizarea C.N.A.D.N.R. si infiintarea C.N.A.I.R.;
- O.G. nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare si a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri nationale din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 193/2015 pentru modificarea Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului transporturilor nr. 1463/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de catre Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A. a tarifului de utilizare si a tarifului de trecere;
- Ordinul nr. 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A. a tarifului de utilizare si a tarifului de trecere;
- Legea nr. 60/2018 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr.15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare si a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri nationale din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.

Șef Departament Venituri,

Ing. Piele Liliana

Șef Serviciu Administrare SIEGMCR si Urmarire Incasari Venituri, Roviniete

ing. Vidu Adriana

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

| | | | | |
|----|---|----------------------------|---|---|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | | ECONOMIST | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | | | |
| 3. | POZIȚIA COR | | | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | | Serviciul Administrare SIEGMCR si Urmarire Incasari Venituri, Roviniete | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | | Executie | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | Sef Serviciu Administrare SIEGMCR si Urmarire Incasari Venituri, Roviniete; Sef Departament; Director General Regional; |
| | | | b. de conducere și coordonare | - |
| | | | c. de colaborare | -cu compartimente functionale din cadrul DRDP 1-7,Cestrin,SDN 1-7,CNAIR SA |
| | | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții | -cu administratia publica, centrala si locala -cu institutii publice, agenti economici, persoane fizice aflate in relatii cu DRDP Bucuresti |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI | | a. nivelul de studii | superioare |
| | | | b.calificarea necesară | -Studii economice - cunostinte avansate de utilizare PC:Microsoft Office |
| | | | c. alte cerințe | - |
| | | | d.competențe | - Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru in echipa; |

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura derularea activitatii specifice serviciului in limita competentelor stabilite de lege si de fisa postului , in conformitate cu OG nr. 15/2002 cu modificarile si completarile ulterioare .

2. Obiectivele postului

- i. raspunde de intocmirea si prezentarea corecta si la termenele stabilite a documentelor solicitate ;
- ii. se informeaza si documenteaza cu privire la noile reglementari in domeniu ;
- iii. indeplineste atributiile prevazute in fisa postului si alte atributii cu caracter specific care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de organul ierarhic imediat superior.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici in limita calificarii profesionale;
- ii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul CNAIR SA pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfasoara;
- iii. Raspunde de primirea, prelucrarea, inregistrarea si expedierea, cu semnatura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care privesc documentele atribuite spre competenta solutiunare si urmarire;
- iv. Raspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce privesc semnarea / avizarea documentelor intocmite in cadrul activitatii desfasurate;
- v. Raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate in cadrul compartimentului, in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- vi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor privind gestionarea PVCC emise pentru lipsa rovinietei si reaja valabile si inregistrarea in Registrul CESTRIN a sumelor incasate/restituite, urmare PVCC emise de catre CESTRIN, in conformitate cu OG nr.15/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ii. Efectueaza actiuni de control la distribuitorii de roviniete si peaje, in scopul urmaririi respectarii conventiilor incheiate, avand ca obiect activitatea de comercializare a acestora;
- iii. Preia documentele originale de la firma de curierat – procesele verbale de constatare a contravenției, in original, emise de catre CESTRIN pentru lipsa rovinietei, respectiv peaj valabil si dovezile de comunicare in original a PVCC emise;
- iv. Verifica fiecare tip de dovada de comunicare, stabileste deficientele care sunt penalizate conform caietului de sarcini - anexa la contractul de servicii incheiat cu prestatorul, intocmeste situatia in excel cu aceste deficiente si o transmite catre CESTRIN in termenul prevazut;
- v. Raspunde la petitiile formulate de catre terti, dupa ce verifica in SIEGMCR-CESTRIN si ECTORIAN situatia PVCC la care se face referire in petitie;
- vi. Preia corespondenta de la secretariat;
- vii. Inregistreaza debite/restituiri in fisier excel pentru o evidenta statistica;
- viii. Arhiveaza PVCC in original si dovezile de comunicare aferente acestora, primite in format fizic de la prestatorul de servicii de comunicare a PVCC catre contravenienti;
- ix. Asambleaza adrese semnate/stampilate cu PVCC/dovezi de comunicare, anvelopeaza in plicuri si expediază, pentru luare in debit, catre ANAF/Primarii;
- x. Verifica corectitudinea platilor efectuate de catre debitorii mentionati in PVCC emise de catre CESTRIN si inregistreaza in Registrul CESTRIN sumele incasate/restituite prin asocierea platii cu PVCC apartinand debitorului, in vederea stingerii obligatiilor (tarif de despagubire/amenda contravenționala) datorate, pentru lipsa rovinietei valabila.
- xi. Colaboreaza cu serviciul Contabilitate in vederea inregistrarii tuturor platilor in Registrul CESTRIN, identificand eventuale diferente pentru a fi corectate;
- xii. Intocmeste rapoarte centralizatoare privind stadiul financiar al PVCC-urilor emise/arodate DRDP Bucuresti;
- xiii. Intocmeste corespondenta cu DGASPC arodate DRDP Bucuresti care transmit dosare pentru eliberarea rovinietelor conform Legii nr.448/2006;
- xiv. Verifica legalitatea si corectitudinea documentatiilor transmise de catre DGASPC, in vederea eliberarii rovinietelor pentru persoane cu dizabilitati si/sau ingrijitori/asistentei personali ai acestora, conform Legii nr.448/2006;
- xv. Asigura si raspunde de eliberarea rovinietelor pentru persoanele cu dizabilitati si/sau pentru persoanele care le au in ingrijire/asistenti personali, in baza Conventiilor incheiate de CNAIR

- SA cu DGASPC, in conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- xvi. Intocmeste rapoarte DGASPC, arondate DRDP Bucuresti, privind incetarea valabilitatii rovinietelor eliberate cu titlu gratuit, conform documentatiilor transmise;
 - xvii. Urmareste functionarea camerelor mobile si a camerelor fixe amplasate pe drumurile nationale si autostrazi, pentru controlul existentei si valabilitatii rovinietei;
 - xviii. Participa la remedierea situatiilor de nefunctionalitate a camerelor mobile si a camerelor fixe pentru controlul existentei si valabilitatii rovinietei prin deplasarea, in teren, la echipamentele instalate in acest scop, pe drumurile nationale si autostrazi, de pe raza DRDP Bucuresti;
 - xix. Intocmeste documentatii pentru repararea camerelor fixe si mobile amplasate pe drumurile nationale si autostrazi, pentru controlul existentei si valabilitatii rovinietei;
 - xx. Participa la realizarea inventarului echipamentelor instalate in punctele fixe si mobile de control valabilitate roviniete, amplasate pe raza DRDP Bucuresti;
 - xxi. Studiaza si asigura aplicarea la timp a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea serviciului;
 - xxii. Executa orice alte sarcini legate de bunul mers al serviciului, potrivit nevoilor unitatii si a reglementarilor cuprinse in Codul Muncii;
 - xxiii. Aduce la cunostinta conducerii DRDP Bucuresti orice incercare de fraudă sau alte actiuni ce cad in sfera dispozitiilor Legii 78 / 2000;
 - xxiv. In relatiile dintre angajator si angajat primeaza interesele angajatorului.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului functional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General Regional

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Respectă legislatia si instructiunile proprii în domeniul securității si sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și lucrătorii din subordinea sa, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice lucrătorilor din subordine;
 - b) să verifice dacă lucrătorii poartă echipamentul de protecție, atunci când acest lucru se impune;
 - c) să verifice dacă lucrătorii respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă (utilaje, instalatii, aparatura electronica etc.), a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - e) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a persoanelor din subordinea sa;
 - f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
 - 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 aparaturii (videoterminala, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax, etc.);
 - j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M., 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;
 - k) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- iii. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor 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

- i. Asigura un climat optim de colaborare in relatiile ierarhice, functionale si de reprezentare;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- iii. Asigura dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale;
- iv. Respecta normele de conduita si etica, in vigoare in cadrul CNAIR SA.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile, privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfășoară activitatea.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Răspunde de îndeplinirea in termen a sarcinilor /atribuțiilor / activităților desfășurate in cadrul compartimentului functional;
- ii. Răspunde de corectitudinea, legalitatea, regularitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunilor consemnate in documentele elaborate si înaintate spre semnare superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese ;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalități si neregularități identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- v. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalități si neregularități in activitatea compartimentelor pe care le coordonează, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care acesta se impune.
- vi. 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 si Poduri Bucuresti cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
 - Suport 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 si Poduri Bucuresti sau care sunt accesibile în afara Direcției Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- oricare salariat din cadrul serviciului, conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- alt salariat din cadrul serviciului, conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:-Conform deciziilor Directorului General Regional/Imputernicitului Directorului;

4.3. Limite de competență

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

5. Condițiile de munca

5.1. Resurse materiale:PC

5.2. Resurse financiare:nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru;

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului DRDP Bucuresti, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: 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,

Semnătura / Dată:

Întocmit,

Sef Serviciu

Semnătura / Dată:

Vizat,
Sef Departament.
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
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/anaxele 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 desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualele conflicte 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 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. BUCURESTI

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
depose 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
amandă."*

Data completării

.....

(Semnătură candidat)