



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Directia Regionala de Drumuri si Poduri BUCURESTI
B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, Bucuresti, O.P. 76, C.P. 87
Tel : 021/318.66.84; Fax: 021/318.67.04;
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 16.377.920,00RON



MP.6/659/10.05.2023

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 07.06.2023 ora 10⁰⁰ concurs pentru ocuparea unui post de consilier juridic in cadrul, DRDP Bucuresti - Serviciul Expropriari, cu contract de munca pe durata nedeterminata .

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor sustine proba scrisa.

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibila stabilirea castigatorului postului, acestia vor sustine o proba care va consta in interviu (interviu de departajare) la o data ulterioara care va fi publicata pe site-ul DRDP Bucuresti, sectiunea 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) – al unei facultati de stiinte juridice – diploma studii universitare de licenta specializarea in domeniul juridic.
- Vechime/Activitate in domeniul juridic minim 2 ani,
- Experienta reprezentare instanta minim 1 an.
- Cunosterea unei limbi straine de circulatie internationala,
- Cunostiinte specific utilizare PC Microsoft Office, Windows

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.
- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor(diploma de licenta + anexe) 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,
- 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)
- 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 22.05.2023.....

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

APROBAT,
C.N.A.I.R. prin D.R.D.P .Bucuresti
Director General Regional
DINU DANIEL AUGUSTIN



BIBLIOGRAFIE:

1. Codul Civil;
2. Codul muncii;
3. Codul de procedura civila;
4. Codul de procedura penala;
5. Legea nr.255/2010 din 14 decembrie 2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
6. Hotararea 53 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
7. Legea nr. 33 din 27 mai 1994 *** Republicată, privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
8. Legea nr. 7 din 13 martie 1996 *** Republicată - Legea cadastrului și a publicității imobiliare;
9. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 *** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
10. Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Ordonanta de urgenta nr. 84/18.09.2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome “Administrația Nationala a Drumurilor din Romania”, aprobata prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Ordonanta Guvernului nr. 43/1997, republicata cu modificarile si modificarile ulterioare, privind regimul drumurilor;

13. Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative.
14. Ordonanta de urgenta nr. 80 din 216 iunie 2013, privind taxele judiciare de timbre.
15. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia
16. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA:

1. Statul juridic al CNAIR S.A. – structura si obiectul de activitate al CNAIR S.A.;
2. Taxa judiciara de timbu;
3. Competenta instantelor;
4. Cererea de chemare in judecata;
5. Caile de atac;
6. Contestatia la executare;
7. Coridorul de expropriere;
8. Documentatiile cadastrale;
9. Notificarea proprietarilor privind intentia de expropriere;
10. Transferul dreptului de proprietate;
11. Scoaterea terenurilor din fondul forestier;
12. Functionarea comisiei de verificare a dreptului de proprietate sau a altor drepturi reale;
13. Acordarea despagubirilor;
14. Dispoziții referitoare la imobilele aflate în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale
15. Solutionarea petitiilor;
16. Regimul juridic al drumurilor;

Serviciul Exproprieri

Cons. Juridic Claudiu Ciocardel

Cons. Juridic Radu Manea



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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	<i>Consilier juridic</i>		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIAȚULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SERVICIUL EXPROPRIERI		
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	DIRECTOR GENERAL REGIONAL Director Direcția Implementare Proiecte Serviciul Exproprieri
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	Cu posturile (funcții de conducere și /sau cu funcții de execuție) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / imputernicitului Directorului General.	
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și /sau juridice, organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții sau entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare în domeniul Juridic	
		b. calificarea necesară	- cunostințe specifice utilizare PC Microsoft Office, Windows,	
		c. alte cerințe	- cunostințe de limba străină : engleză	
		d. competențe	- Capacitate de analiză 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; - Lucru în echipă;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Îndeplinește activitățile specifice care se derulează în cadrul Serviciului Exproprieri.
- ii. Colaborează cu toate compartimentele specifice activității de exproprieri;

2. Obiectivele postului

- i. Desfășoară activitatea privind procedura de exproprieri a terenurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 255/2010 cu modificările și completările ulterioare privind exproprieri pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, ale Hotărârii Guvernului nr. 53/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 și ale Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare și ale Noului Cod Civil;
- ii. Implementează contractele care au ca obiect achiziția de terenuri sau servicii conexe acestora (contracte de asistență și reprezentare juridică).

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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/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 / activități / atribuții specifice

- i. Îndeplinește atribuții specifice postului, necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile, externe nerambursabile și de la bugetul de stat;
- ii. Asigură și îndeplinește serviciile ulterioare publicării hotărârii de guvern prevăzută în art. 5 (1) din Legea nr. 255/2010;
- iii. Asigură participarea ca membru în comisiile de verificare a dreptului de proprietate pentru imobilele supuse exproprierii, în vederea emiterii proceselor – verbale de stabilire a cuantumului despăgubirii și ulterior a hotărârilor de stabilire a despăgubirilor.
- iv. Asigură și îndeplinește serviciile în vederea despăgubirii prin plată/consemnare a persoanelor care și-au dovedit în fața comisiei de verificare a dreptului de proprietate, calitatea de titulari ai dreptului de proprietate sau ale celorlalte drepturi reale asupra imobilelor expropriate, cu atribuțiile aferente desfășurate de personalul tehnic și/sau personalul juridic
- v. Reprezintă C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. București în instanța în toate litigiile izvorâte din sau/care au legătură cu activitățile de exproprieri/transfer, pe baza de împuternicire/delegatie.
- vi. Asigură și îndeplinește serviciile în vederea transmiterii dreptului de administrare din domeniul public/privat al statului român în administrarea MT – CNAIR, obținerea acordurilor de transfer și/sau de folosință de la titularii dreptului de administrare/propietate; asigurarea serviciilor de asistență și reprezentare juridică, etc.).

- vii. Asigura si indeplineste serviciile în vederea realizarii documentatiei de avizare si aprobare a scoaterii definitive sau temporare din circuitul agricol/silvic a terenurilor necesare pentru realizarea lucrarilor de utilitate publica, conform prevederilor Legii nr. 255/2010 si ale Hotararii Guvernului nr. 53/2011;
- viii. Elaboreaza documentele privind plata despagubirilor in functie de situatie, de plata sau de consemnare, precum si intocmirea situatiilor cu platile efectuate pentru fiecare lucrare, (acordarea consultatiilor juridice titularilor de drepturi reale a caror despagubiri au fost consemnate in conditiile Legii nr. 255/2010, în vederea eliberarii despagubirilor, corespondenta cu aceste persoane; primirea documentelor ce fac dovada dreptului de proprietate si a celorlalte drepturi reale asupra imobilelor expropriate, solicitarea actelor originale/copii legalizate ce fac dovada dreptului de proprietate si a celorlalte drepturi reale asupra imobilelor expropriate, precum si formularea punctelor de vedere la petitiile proprietarilor).
- ix. Implementeaza, in conformitate cu dispozitiile legale si contractuale, contractele de asistenta si reprezentare juridica;
- x. Desfasoara activitati privind derularea procedurii de expropriere in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si in regie proprie;
- xi. Participa in calitate de reprezentant din partea expropriatorului in „comisiile de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real” constituite in baza articolului 18 din Legea nr. 255/2010 cu modificarile si completarile ulterioare coroborate cu prevederile art. 14 si ale art. 15 din H.G. nr. 853/2011 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului.
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R – S.A. si Directorului General Regional.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne al CNAIR în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să 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) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducatorului locului de munca 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M., atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorilor sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) să coopereze, atat timp cat este necesar cu angajatorul și/sau cu salarii 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 relații 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 de muncă din dotare;
- 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/deficiențe 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, Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuernicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi: „Conform deciziilor Directorului General /împuernicitul 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/împuernicire/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/împuernicitului Directorului General;
- iii. 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 / împuernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. 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: „Nu este cazul”

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

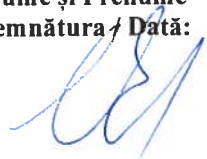
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;

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,
Nume și Prenume :
Semnătura / Dată:**

**Întocmit,
Funcție:
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:**



**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume :
Semnătura / Dată:**



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

CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)
postul.....**

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....
cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care sa ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul) ;
- h) adeverință medicală în original / copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- i) curriculum vitae;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualele conflicte de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

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

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea.....
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.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura.....

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

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

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

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