



## 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



NR 6/78123/12.07.2022

### ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 10.08.2022 ora 10 concurs pentru ocuparea unui post de inginer in cadrul, Departamentului Achizitii, Biroul Achizitii Lucrari, 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 tehnice – diploma studii universitare de licenta specializarea in domeniul constructii civile, transporturi, inginerie mecanica, imbunatatiri funciare, .
- Experienta profesionala min 1 an in domeniul achizitiilor publice ( sa fi derulat procedure de atribuire a contractelor/ acordurilor cadru de achizitie publica lucrari)
- Foarte bune cunostinte de utilizare a platformei SEAP ( postare documentatii, pstare clarificari, contestatii, decizii CNSC, experienta in derulare de procedure on-line)
- Disponibilitate la program prelungit.

##### 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,
- Recomandare de la ultimul loc de munca / de la un loc de munca anterior.

- 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** .....26.07.2022.....

**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,  
CNAIR-SA prin DRDP București,  
Director General Regional,  
ing. Daniel Augustin DINU



Bibliografia si tematica stabilita pentru concurs/examen organizat pentru ocuparea unui post vacant de inginer in cadrul Departamentului Achizitii – Biroul Achizitii Lucrari

#### BIBLIOGRAFIE

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat in MOF /JOUE
1	Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 84 din 18 septembrie 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 prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;	MOF 694/2003
2	Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania - S.A. si infiintarea Companiei Nationale de investitii Rutiere - S.A.	MOF 758/2016
3	Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare	MOF 390/2016
4	Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare	MOF 393/2016
5	Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare	MOF 423/2016
6	Hotararea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei nationale in domeniul achizitiilor publice;	MOF 881/2015
7	Ordonanta de urgenta nr. 98/2017 privind functia de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile	MOF 1004/2017

	ulterioare	
8	Hotararea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta nr. 98/2017 privind functia de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare	MOF 496/2018
9	HOTĂRÂRE Nr. 495/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018	MOF 612/2019
10	INSTRUCȚIUNEA nr. 1/2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisa in aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) si art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, respectiv a art. 192 lit g) si a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale	MOF 32/2017
11	INSTRUCȚIUNEA nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisa in aplicarea prevederilor art. 178 si art. 179 lit a) si b) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu completarile ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 si art. 192 lit a) si b) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale	MOF 300/2017
12	INSTRUCȚIUNEA NR. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru	MOF 56/2021
13	ORDIN privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii	MOF 845/2021
14	HOTĂRÂRE Nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice	MOF 26/2018
15	LEGE Nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind	MOF 597/2002

	finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	
16	ORDIN Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare	MOF 37/2003
17	HOTĂRÂRE Nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	MOF 1061/2016
18	LEGE Nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995-Republicată privind calitatea în construcții	MOF 765/2016
19	LEGE Nr. 50/1991 din 29 iulie 1991-Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții	MOF 933/2004
20	OUG 47/2022	MOF 377/2022
21	Notificari ANAP, postate pe site-ul oficial	<a href="http://anap.gov.ro/web/documente-utile/notificari/">http://anap.gov.ro/web/documente-utile/notificari/</a>
22	Neconformități frecvente, identificate în activitatea de control ex-ante ANAP, precum și măsuri de remediere	<a href="http://anap.gov.ro/web/neconformitati-frecvente-identificate-in-activitatea-de-control-ex-ante-precum-si-masuri-de-remediere/">http://anap.gov.ro/web/neconformitati-frecvente-identificate-in-activitatea-de-control-ex-ante-precum-si-masuri-de-remediere/</a>
23	Ghiduri și documente utile ANAP	<a href="http://anap.gov.ro/web/ghiduri-documente-utile/">http://anap.gov.ro/web/ghiduri-documente-utile/</a>
24	Modele de documentații de atribuire standardizate	<a href="https://achizitiipublice.gov.ro/matrix">https://achizitiipublice.gov.ro/matrix</a>
25	Biblioteca de spete ANAP	<a href="https://achizitiipublice.gov.ro/questions/view">https://achizitiipublice.gov.ro/questions/view</a>

#### TEMATICA

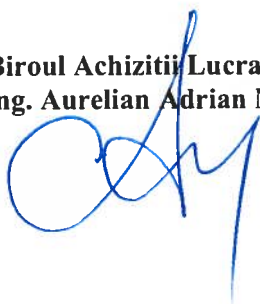
1. Statutul juridic al C.N.A.I.R. S.A. - structura și obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.
2. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;
3. Noțiuni definite de prevederile Legii nr.98/2016;
4. Autorități contractante;
5. Domeniu de aplicare al Legii nr. 98/2016: praguri, revizuirea pragurilor;
6. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției;
7. Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;
8. Excepții referitoare la aplicarea Legii nr. 98/2016;
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
  - 9.1. Operatori economici
  - 9.2. Confidentialitate
  - 9.3. Reguli de evitare a conflictului de interese
  - 9.4. Reguli aplicabile comunicărilor
10. Procedurile de atribuire
  - 10.1. Aplicarea procedurilor de atribuire

- 10.2. Licitatia deschisa
- 10.3. Licitatia restransa
- 10.4. Negocierea competitiva
- 10.5. Dialogul competitiv
- 10.6. Parteneriatul pentru inovare
- 10.7. Negocierea fara publicare prealabila
- 10.8. Concursul de solutii
- 10.9. Procedura simplificata
- 11. Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica
  - 11.1. Acordul-cadru
  - 11.2. Sistemul dinamic de achizitii
  - 11.3. Licitatia electronica
- 12. Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire
  - 12.1. Consultarea pietei
  - 12.2. Impartirea pe loturi
  - 12.3. Reguli de publicitate si transparenta
  - 12.4. Elaborarea documentatiei de atribuire
  - 12.5. Oferte alternative
- 13. Criterii de calificare si selectie
  - 13.1. Aplicarea criteriilor de calificare si selectie
  - 13.2. Motive de excludere a candidatului/ofertantului
  - 13.3. Criterii privind capacitatea
- 14. Criterii de atribuire
- 15. Documentul unic de achizitie european. E-Certis
- 16. Atribuirea contractelor de achizitie publica si incheierea acordurilor-cadru
- 17. Finalizarea procedurii de atribuire
- 18. Informarea candidatilor/ofertantilor
- 19. Dosarul achizitiei si raportul procedurii de atribuire
- 20. Executarea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru
  - 20.1. Subcontractarea
  - 20.2. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru
  - 20.3. Modalitatea de inlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru indeplinirea contractului
  - 20.4. Prevederi referitoare la contractele pe termen lung
  - 20.5. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru
  - 20.6. Finalizarea contractului de achizitie publica
- 21. Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor: structura, atributii;
- 22. Referatul de necesitate: definitie, elaborare, modificare;
- 23. Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice;
  - 23.1. Etapele procesului de achizitie publica
    - a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
    - b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
    - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.
  - 23.2. Strategia de contractare
  - 23.3. Strategia anuala de achizitie publica
  - 23.4. Programul anual al achizitiilor publice
- 24. Documentatia de atribuire;
  - 24.1. Consideratii generate
  - 24.2. Stabilirea criteriilor de calificare si a criteriilor de selectie
  - 24.3. Stabilirea criteriului de atribuire
  - 24.4. Stabilirea garantiei de participare

- 24.5. Stabilirea garantiei de buna executie
- 25. Realizarea achizitiei publice
  - 25.1. Achizitia directa
  - 25.2. Reguli generale de participare la procedura de atribuire
  - 25.3. Reguli aplicabile comunicariilor
  - 25.4. Reguli de publicitate si transparenta
- 26. Derularea procedurilor de atribuire
  - 26.1. Licitatia deschisa
  - 26.2. Licitatia restransa
  - 26.3. Negocierea competitiva
  - 26.4. Dialogul competitiv
  - 26.5. Negocierea fara publicare prealabila
  - 26.6. Concursul de solutii
  - 26.7. Procedura simplificata
- 27. Oferta si documentele insotitoare
- 28. Comisia de evaluare si modul de lucru al acesteia
- 29. Procesul de verificare si evaluare
- 30. Contestatia formulata pe cale administrativ-jurisdictionala
  - 30.1. Termenul de contestare si efectele contestatiei
  - 30.2. Elementele contestatiei
  - 30.3. Solutionarea contestatiei
  - 30.4. Suspendarea procedurii de atribuire
  - 30.5. Termenul de solutionare a contestatiei
  - 30.6. Solutiile pe care le poate pronunta Consiliul
- 31. Calea de atac impotriva deciziilor Consiliului
- 32. Sistemul de remedii judiciare
  - 32.1. Contestatia formulata pe cale judiciara
  - 32.2. Solutionarea litigiilor in instanta de judecata
  - 32.3. Nulitatea contractelor
- 33. Controlul ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica
  - 33.1. Autoritatea competenta si domeniul de aplicare
  - 33.2. Initierea controlului ex ante
  - 33.3. Desfasurarea activitati de control al documentatiei de atribuire, anuntului de participare/de participare simplificat/de concurs, a anuntului de tip erata si a solicitarilor de clarificari/informati suplimentare
  - 33.4. Desfasurarea activitatii de control al procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor si de atribuire a contractului
  - 33.5. Avizul conform al ANAP
  - 33.6. Procedura de conciliere
  - 33.7. Controlul ex ante al procedurilor de negociere fara publicare prealabila
  - 33.8. Contraventii si sanctiuni
- 34. Instructiunea nr. 1/2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisa in aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) si art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, respectiv a art. 192 lit g) si a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale:
- 35. Instructiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisa in aplicarea prevederilor art. 178 si art. 179 lit a) si b) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu completarile ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 si art. 192 lit a) si b) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale
- 36. Instructiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achizitie publica/contractului de achizitie sectoriala/acordului-cadru

37. Utilizarea formularelor standard a proceselor-verbale de evaluare folosite in procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica
38. Modificarea contractelor de achizitie publica in conformitate cu art. 221 din Legea nr. 98/2016
39. Conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
40. Obținerea autorizațiilor de construire aferente obiectivelor de interes public
41. Asigurarea calitatii in constructii
42. Structura conditiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
43. Ordonanta de urgenta nr. 47/2022

**Biroul Achizitii Lucrari,**  
**ing. Aurelian Adrian NICULESCU**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Aurelian Adrian Niculescu', written over the printed name.



Conditii generale:

- 1) Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate in domeniul achizitiilor publice;
- 2) Sa nu fi avut condamnari penale ca sa atraga incompatibilitatea fata de activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
- 3) Sa fie apt pentru din punct de vedere medical;
- 4) Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesare ocuparii functiei;
- 5) Sa nu fi avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare;
- 6) Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei pentru care urmeaza sa fie angajat;
- 7) Sa posede abilitati de comunicare si relatianare
- 8) Sa posede abilitati de lucru cu computerul: Pachet MS Office , Browser Internet;
- 9) Disponibilitate la program prelungit

Conditii specifice:

- 1) Absolvent al unei facultati in domeniul ingineriei – diploma de licenta;
- 2) Domeniul studiilor: tehnice;

Reprezinta avantaje:

- Exerienta profesionala: minim 1 an in domeniul achizitiilor publice (sa fi derulat proceduri de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica de lucrari);
- Foarte bune cunostinte de utilizare a platformei SEAP (postare documentatii, postare clarificari, contestatii, decizii CNSC, experienta in derulare de proceduri on-line).

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
 Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti

FISA DE POST		POSTUL nr.	
<b>I. IDENTIFICAREA POSTULUI</b>			
1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZIȚIA COR		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DEPARTAMENT ACHIZITII Biroul Achizitii Lucrari	
5.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUTIE	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Director General Regional - Seful Departamentului Achizitii - Seful Biroului Achizitii Lucrari
		b. de conducere și coordonare	NU ESTE CAZUL
		c. de colaborare	Cu posturile ( functii de conducere si /sau cu functii de executie ) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, dupa caz), conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / imputernicitului Directorului General.
	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 sau entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare.
		b. calificarea necesară	i. Studii superioare (de lungă durată) în domeniul tehnic/economic/juridic. ii. Alte calificari necesare ocuparii postului: specializare in domeniul achizițiilor publice.
		c. alte cerințe	Nu este cazul.
		d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa. - Cunostinte generale de utilizare PC; Microsoft Windows, Microsoft Office - Cunostinte generale de utilizare a platformei SEAP

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

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

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, din cadrul Biroului Achizitiei Lucrari;
- ii. Asigura pastrarea confidentialitatii cu privire la informatiile si documentele aferente activitatii desfasurate;
- iii. Derularea procedurilor de achizitie publica repartizate de seful BAL, conform competentelor stabilite.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Elaborarea documentelor aferente activitatii de derulare a procedurilor de achizitie publica atribuite de seful BAL, conform competentelor;
- ii. Transmite corespondenta aferenta derularii procedurilor de atribuire catre directia coordonatoare, comisia de evaluare, operatorii economici, M.F.P-A.N.A.P., etc., dupa caz;
- iii. Realizarea volumului de activitate generat de activitatea unitatii ce revine competentelor si atribuțiilor Biroului Achizitiei Lucrari;
- iv. Depune maxima diligenta in rezolvarea cauzelor /sarcinilor repartizate si retinute in evidenta proprie, conform atribuțiilor specifice profesionale;
- v. Raspunde, in conditiile legii, pentru indeplinirea atribuțiilor conform fisei postului.

### **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 si raspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților /atribuțiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/elaboreaza si le înainteaza 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 sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcare ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR-SA) consilierului/consilierilor de etica;
- x. In cazul in care i-au fost aduse la cunoștință disfunctionalitati si neregularități in activitatea Biroului Achizitiei Lucrari, 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 aceasta se impune.

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

- i. Primeste documentatiile de atribuire întocmite de catre Biroul Pregatire Documentatii si repartizate de seful BAL, in vederea derularii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica (de lucrari);
- ii. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- iii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite in cadrul activității desfășurate;
- iv. Deruleaza si finalizeaza activitatile specifice procedurilor de atribuire, respectiv:
  - Întocmește Decizia de numire a comisiei de evaluare, in baza nominalizarilor primite de la compartimentele functionale ale DRDP Bucuresti
  - Comunică membrilor comisiei decizia de numire
  - Prezinta un exemplar original al Deciziei de numire, Serviciului Resurse Umane

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**Direcția Regională de Drumuri și Poduri București**

- Convocarea membrilor comisiilor la ședințele de evaluare; convocarea poate fi făcută, după caz, telefonic sau în scris
  - Va exercita funcția de președinte al comisiei de evaluare a ofertelor și/sau de membru al comisiei de evaluare a ofertelor și/sau de responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în baza Deciziei Directorului General Regional, după caz
  - Răspunde de respectarea calendarului ședințelor de evaluare ce va fi stabilit de către comisiile de evaluare, astfel cum este reglementat prin dispozițiile art. 214 alin. 3 din Legea nr. 98/2016
  - Punerea la dispoziția membrilor comisiei a documentației de atribuire aferentă procedurii respective, a declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate, în vederea semnării acestora
  - Colaborarea permanentă cu comisiile de evaluare în vederea înregistrării documentelor primite/intocmite de acestea pe parcursul evaluării ofertelor (proces verbale de evaluare, clarificări, rapoarte etc.)
  - Sprijina comisiile de evaluare la întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor și a Raportului Procedurii
  - Semnarea cu semnatura electronică extinsă și postarea în SEAP a solicitărilor de clarificări stabilite de comisia de evaluare, în urma ședințelor de evaluare, necesare pentru evaluarea ofertelor
  - Primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire
  - Înaintarea raportului procedurii Directorului General Regional
  - Întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurilor și transmiterea acestora, prin intermediul SEAP, sub semnatura electronică, ofertanților participanți, în baza rapoartelor procedurilor
  - Solicitarea prelungirii garanțiilor de participare/valabilității ofertei pe parcursul derulării procedurilor, dacă acest lucru se impune
  - Eliberarea garanțiilor de participare la finalizarea procedurilor de achiziție, în conformitate cu cadrul legal
  - Solicita sursa de finanțare, în urma finalizării procedurilor de achiziție
  - Transmiterea Compartimentului Monitorizare Contracte, după finalizarea fiecărei proceduri, a documentelor necesare în vederea încheierii contractelor
  - Asigura protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale ofertanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor de atribuire și pe parcursul desfășurării lor
  - Opinează dosarele de achiziție / Constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- v. Sprijina comisiile de evaluare în scopul elaborării punctului de vedere cu privire la notificările/contestațiile care se formulează după comunicările rezultatului procedurii, cu respectarea termenelor în vigoare în care autoritatea contractantă trebuie să-și îndeplinească obligațiile, multiplicarea, stampilarea și numerotarea documentelor pentru instanțele competente;
- vi. Colaborează cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în cazul procedurilor care fac obiectul controlului ex-ante;
- vii. Asigura legătura cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor pe întreaga perioadă de soluționare a contestațiilor, survenite în urma finalizării procedurilor de achiziție;
- viii. Pune la dispoziția Serviciului Juridic documentele solicitate de organele abilitate sau a documentelor necesare soluționării litigiilor în instanța de judecată;
- ix. colaborează cu celelalte compartimente funcționale din structura DRDP București, referitoare la toate problemele care vizează activitatea de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publice.

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

- i. Îndeplinește orice alte obligații legale precizate de conducerea DRDP București, în domeniul de activitate al biroului;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului General Regional, după caz, în domeniul de activitate al biroului.

**3.2. Responsabilitățile postului**

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

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne al C.N.A.I.R.-S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**Direcția Regională de Drumuri și Poduri București**

ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, 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. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să poarte echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înalțeze sau să îl pună în locul destinat pentru păstrare (dacă este cazul);
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze, cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

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

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;
- iii. Respectă normele de conduită și etică, în vigoare, reglementate la nivel CNAIR-SA.

**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 de funcționare a echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

**3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional / împuternicitului Directorului General Regional;
- iii. Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- iv. Respectă și aplică reglementările legale și procedurale relevante pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului funcțional.

**3.2 e. Privind legislația GDPR**

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.

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti**

- **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:**

- SIMION Gabriela
- FÎCIU Codruta Adela
- BUCUR Camelia

**4.1.b. Este înlocuit de:**

- SIMION Gabriela
- FÎCIU Codruta Adela
- BUCUR Camelia

**4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional.

**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 / imputernicire / 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 / imputernicitului 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 / imputernicirii acordate de Directorul General;
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

**5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:** Conform inventar personal.

**5.2. Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

**5.3. Deplasări:** Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**Direcția Regională de Drumuri și Poduri București**

**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**

Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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

**Salariat,**

**Semnătura / Dată:**

**Întocmit,**

**Seful Biroului Achiziții Lucrări,  
Aurelian Adrian NICULESCU**

**Semnătura / Dată:**

28.06.2022

**APROBAT,  
Director General Regional  
ing. Daniel Augustin DINU**

**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 unor specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul) ;
- h) adeverință medicală în original / copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- i) curriculum vitae;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă 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 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. 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  
amandă.*"

Data completării .....

.....  
(Semnătură candidat)