



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: [office@andnet.ro](mailto:office@andnet.ro), [registratura.cnair@andnet.ro](mailto:registratura.cnair@andnet.ro)

CUI 16054368; J40 552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

[www.erovinieta.ro](http://www.erovinieta.ro)



NR 6/1312/04.08.2023

## ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 25.08.2023... ora 12<sup>00</sup> concurs pentru ocuparea unui post vacant de inginer in cadrul DRDP Bucuresti – Departament Achizitii /Serviciul Achizitii, 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 fi implinit varsta de 18 ani cel tarziu la data depunerii candidaturii
- Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei, starea de sanatate este atestata de examen medical de specialitate
- Indepineste conditiile de studii solicitate
- Nu se permite angajarea cu contract de munca pe durata nedeterminata a persoanelor pensionate

#### CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent al unei Facultati, studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/ Ciclul I Bologna, diploma studii universitare de licenta cu titlul de inginer in unul din urmatoarele domenii: \*domeniul inginerie civila, specializarea: Cai ferate, drumuri si poduri/ Constructii civile, industriale si Agricole/ Inginerie urbana si dezvoltare regionala/Infrastructura Transporturilor Metropolitane. \*domeniul ingineria instalatiilor,\*domeniul inginerie geodezica, \*domeniul inginerie mecanica.
- Cunostinte utilizare PC , Word, Excel, Power Point, Windows,Internet Explorer, Outlook

**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.
- 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 21.08.2023.....**

**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,  
CNAIR prin DRDP București,  
DIRECTOR GENERAL REGIONAL,  
Ing. DINU Daniel-Augustin



### Bibliografia si tematica

stabilita pentru concurs / examen organizat pentru ocuparea unui post vacant de inginer  
in cadrul Departamentului Achizitii – Serviciul Achizitii

### **BIBLIOGRAFIE**

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;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, publicata in Monitorul Oficial cu numarul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. 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, publicata in Monitorul Oficial cu numarul 393 din data de 23 mai 2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. 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, publicata in Monitorul Oficial cu numarul 423 din data de 6 iunie 2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei nationale in domeniul achizitiilor publice;
6. 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, publicata in Monitorul Oficial cu numarul 1004 din data de 18 decembrie 2017, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. 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, publicata in Monitorul Oficial cu numarul 496 din data de 18 iunie 2018, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. 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;

9. 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;

10. Ghidul privind Strategia de contractare — versiunea I, iulie 2016, publicata pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Sectiunea "Documente utile"— Ghiduri;

11. Notificare cu privire la modul de stabilire a criteriului de atribuire in cazul procedurilor de atribuire pe loturi si in cazul procedurilor de atribuire ce presupun incheierea unor acorduri-cadru, publicata pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Sectiunea "Documente utile" —Notificari;

12. Notificare privind utilizarea DUAE in procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica/sectoriale, publicata pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Sectiunea "Documente utile" — Notificari;

13. Notificare cu privire la informatiile pe care autoritatea/entitatea contractanta trebuie sa le includa in notificarea catre ANAP referitoare la initierea procedurilor de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare si a modificarilor contractuale, publicata pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Sectiunea "Documente utile"— Notificari;

14. Notificare cu privire la modalitatea de punere in aplicare a dispozitiilor art. 160 alin (2) din Legea nr. 98/2016, respective art. 172 alin (2) din Legea nr. 99/2016, publicata pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Sectiunea "Documente utile"— Notificari;

15. Notificare cu privire la utilizarea acordului cadru, publicata pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Sectiunea "Documente utile"— Notificari;

16. Notificare privind modalitatea de initiere a procedurii de conciliere de catre autoritatile/entitatile contractante, publicata pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Sectiunea "Documente utile"— Notificari;

17. Manual de utilizare SEAP - autoritate contractanta, publicat in SEAP;

## **TEMATICA**

1. Statutul juridic al C.N.A.I.R. S.A. - structura si obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
2. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica si a organizarii concursurilor de solutii;
3. Notiuni definite de prevederile Legii nr. 98/2016;
4. Autoritati contractante;
5. Domeniu de aplicare al Legii nr. 98/2016: praguri, revizuirea pragurilor;
6. Exceptari privind aplicarea Legii nr. 98/2016
7. Modul de calcul al valorii estimate a achizitiei;
8. Estimarea valorii achizitiei publice si alegerea modalitatii de atribuire;
9. Reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire (Operatori economici, Confidentialitate, Reguli de evitare a conflictului de interese, Reguli aplicabile comunicarilor)
10. Procedurile de atribuire - Aplicarea procedurilor de atribuire
11. Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica ( Acordul-cadru, Sistemul dinamic de achizitii, Licitatia electronica);
12. Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire (Consultarea pietei, Impartirea pe loturi, Reguli de publicitate si transparenta, Elaborarea documentatiei de atribuire, Oferte alternative)

13. Criterii de calificare si selectie ( Aplicarea criteriilor de calificare si selectie, Motive de excludere a candidatului/ofertantului, Criterii privind capacitatea)
14. Criterii de atribuire
15. Documentul unic de achizitie european.
16. Atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica
17. Finalizarea procedurii de atribuire
18. Informarea candidatilor/ofertantilor
19. Dosarul achizitiei si raportul procedurii de atribuire
20. Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor: structura, atributii;
21. Referatul de necesitate: definite, elaborare, modificare;
22. Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice (Etapele procesului de achizitie publica: etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei, organizarea procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru, Strategia de contractare, Strategia anuala de achizitie publica, Programul anual al achizitiilor publice)
23. Documentatia de atribuire (Consideratii generale, Stabilirea criteriilor de calificare si a criteriilor de selectie, Stabilirea criteriului de atribuire, Stabilirea garantiei de participare, Stabilirea garantiei de buna executie)
24. Realizarea achizitiei publice (Reguli generale de participare la procedurile de atribuire, Reguli aplicabile comunicarii, Reguli de publicitate si transparenta)
25. Derularea procedurilor de atribuire (Licitatia deschisa, Negocierea fara publicare prealabila a unui anunt de participare, Procedura simplificata )
26. Oferta si documentele insotitoare
27. Comisia de evaluare si modul de lucru at acesteia
28. Procesul de verificare si evaluare
29. Contestatia formulata pe cale administratia jurisdictionala (Termenul de contestare si efectele contestatiei, Elementele contestatiei, Solutionarea contestatiei, Suspendarea procedurii de atribuire, Termenul de solutionare a contestatiei, Solutiile pe care le poate pronunta Consiliul)
30. Calea de atac impotriva deciziilor Consiliului
31. Sistemul de remedii judiciar (Contestatia formulate pe cale judiciara, Solutionarea litigiilor in instanta de judecata, Nulitatea contractelor)
32. Controlul ex ante at procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica (Autoritatea competenta si domeniul de aplicare, Initierea controlului ex ante, Desfasurarea activitatii de control at documentatiei de atribuire, anuntului de participare/de participare simplificat/de concurs, a anuntului de tip erata si a solicitarilor de clarificari/informatii suplimentare, Desfasurarea activitatii de control at procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor si de atribuire a contractului, Avizul conform at ANAP, Procedura de conciliere, Controlul ex ante al procedurilor de negociere fara publicare prealabila a unui anunt de participare, Contraventii si sanctiuni)
33. 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
34. 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 achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
35. Ghidul privind Strategia de contractare
  36. Ghidul de utilizare al DUAE pentru autorități contractante
  37. Notificare cu privire la modul de stabilire a criteriului de atribuire în cazul procedurilor de atribuire pe loturi și în cazul procedurilor de atribuire ce presupun încheierea unor acorduri-cadru 40) Notificare cu privire la informațiile pe care autoritatea/entitatea contractantă trebuie să le includă în notificarea către ANAP referitoare la inițierea procedurilor de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare și a modificărilor contractuale
  38. Notificare cu privire la modalitatea de punere în aplicare a dispozițiilor art. 160 alin (2) din Legea nr. 98/2016, respective art. 172 alin (2) din Legea nr. 99/2016
  39. Notificare cu privire la utilizarea acordului cadru
  40. Notificare privind modalitatea de inițiere a procedurii de conciliere de către autoritățile/entitățile contractante
  41. Manual de utilizare SEAP - autoritate contractantă

SEF DEPARTAMENT ACHIZITII  
ING. MONICA CATALINA TUSER

SEF SERVICIU ACHIZITII  
ING. RODICA-MIHAELA BRATU

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr.</b>
---------------------	-------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

<b>1.</b>	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>			
<b>2.</b>	<b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI</b>			
<b>3.</b>	<b>POZITIA COR</b>			
<b>4.</b>	<b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL</b>		DEPARTAMENT ACHIZITII SERVICIUL ACHIZITII	
<b>5.</b>	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		<b>DE EXECUTIE</b>	
<b>6.</b>	<b>RELATII</b>	<b>6.1. FUNCTIONALE</b>	a. de subordonare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General Regional</li> <li>• Sef Departament Achizitii</li> <li>• Sef Serviciu Achizitii</li> </ul>	
			b. de conducere si coordonare	<b>NU ESTE CAZUL</b>
			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.
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	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.
<b>7.</b>	<b>SPECIFICATIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare (de lungă durată) în domeniul tehnic</li> <li>• Alte calificari necesare ocuparii postului</li> </ul>
			c. alte cerințe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buna cunoastere a legislatiei in domeniul achizitiilor publice;</li> <li>• Capacitate de analiza, sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;</li> <li>• Capacitate de argumentare, decizie si asumare responsabilități;</li> <li>• Constanta in atitudini si manifestari;</li> <li>• Obiectivitate, atitudine profesionista;</li> <li>• Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;</li> <li>• Preocupare pentru cresterea nivelului profesional individual si colectiv;</li> <li>• Lucru in echipa;</li> <li>• Spirit organizatoric;</li> <li>• Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;</li> </ul>
			d. competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office</li> <li>• Cunostinte generale de utilizare platform SEAP/SICAP</li> </ul>

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

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

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, din cadrul Serviciului Achiziții
- ii. Asigura păstrarea confidențialității cu privire la informațiile și documentele aferente activității desfășurate.
- iii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare), dacă este cazul;

### **2. Obiectivele postului**

- i. Execută activitățile de elaborare a documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică cu finanțare din fonduri publice și finanțări externe
- ii. Transmite corespondența aferentă derulării procedurilor de atribuire către direcția coordonatoare, direcția derulatoare, operatorii economici, M.F.P, etc., după caz;
- iii. Răspunde, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului.
- iv. Asigura păstrarea confidențialității cu privire la informațiile și documentele aferente activității desfășurate.
- v. Realizează volumul de activitate generat de activitatea unității ce revine competențelor și atribuțiilor Serviciului;
- vi. Depune maximă diligență în rezolvarea cauzelor /sarcinilor repartizate și reținute în evidența proprie, conform atribuțiilor specifice profesionale.

### **3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului**

#### **3.1. Atribuții / activități / sarcini**

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

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților /atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Asigura și 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 / corectie a acestora;
- iv. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea Serviciului, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii și cu avizul /aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. Respectă disciplina la locul de muncă;
- viii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

##### **3.1.b.1. Sarcini / activități / atribuții specifice de pregătire documentații**

- i. Primește în urma distribuirii de către șeful BPD, Documentațiile primare întocmite de către direcțiile /serviciile din structura DRDP București.
- ii. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- iii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP București pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iv. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărirea;
- v. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;



- vi. Elaborează Documentația de atribuire și a Documentele-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- vii. Înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, verifică îndeplinirea condițiilor impuse de legislația achizițiilor publice și finanțelor publice.( achiziția sa fie prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice, să fie determinată valoarea estimată a contractului pentru stabilirea procedurii prin care va fi atribuit contractul, sa existe sursa de finanțare, să fie elaborată documentația de atribuire).
- viii. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ix. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- x. Verifică documentațiile tehnico-economice care însoțesc referatele de necesitate înaintate de compartimentele de specialitate în vederea stabilirii corecte a încadrării pe coduri CPV, pentru întocmirea Fișei de Date a achiziției publice;
- xi. Întocmește declarația de integritate pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractate, pentru a evita apariția unor situații de natura sa determine existenta unui Conflict de interese / și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței fata de operatorii economici participanți în procedura de achiziție publică; Elaborează și supune spre aprobarea Directorului General Regional al DRDP – București, Strategia de contractare însoțită de documentele constitutive ale documentațiilor de atribuire.
- xii. Elaborează DUAE (Document Unic de Achiziție European) conform legislației achizițiilor publice;
- xiii. Postează documentația de atribuire semnată electronic pe SEAP în vederea validării de către ANAP.
- xiv. Corectează documentația de atribuire conform recomandărilor ANAP în colaborare cu celelalte birouri, servicii, departamente etc. implicate.
- xv. Răspunde de elaborarea Calendarului procedurii având drept rol prezentarea termenelor estimate privind derularea/finalizarea procedurilor, astfel cum este reglementat prin dispozițiile art. 214 alin.3 din legea nr. 98/2016;
- xvi. Publica Invitațiile / Anunțurile de participare în SEAP.
- xvii. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate.
- xviii. Transmite documentația de atribuire tuturor solicitanților în cazurile în care această documentație nu poate fi publicată, din motive tehnice pe un site oficial de publicitate;
- xix. Întocmește în termenul legal răspunsurile la solicitările de clarificări cerute de operatorii economici cu privire la documentațiile de atribuire și cere punctul de vedere al serviciilor de specialitate cu privire la solicitările de clarificări legate de caietele de sarcini si draftul de contract
- xx. Încărca și postează în SEAP, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire;
- xxi. Solicita nominalizari de membrii pentru comisiile de evaluare
- xxii. 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 licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor.
- xxiii. Asigură gestionarea Garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în situația în care aceste documente vor fi depuse în original la sediul autorității de către ofertanți;
- xxiv. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- xxv. Respecta orice alte sarcini stabilite prin Legea 98/2016, HG 395/2016, L.99/2016, HG.394/2016, L.100/2016, L. 101/2016 după caz.

### **3.1.b.2. Sarcini / activități / atribuții specifice activității de evaluare a ofertelor**

- i. Va exercita funcția de președinte al comisiei de evaluare a ofertelor în baza Deciziei Directorului General Regional, și va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;
- ii. Asigură 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, atât pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziție publică, cât și după finalizarea acestora;
- iii. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în situația în care aceste documente vor fi depuse în original la sediul autorității de către ofertanți;

- iv. Derulează activitățile specifice procedurilor de achiziții, respectiv:
- v. Convoacă membrii comisiilor de evaluare / negociere la ședințele de evaluare; convocarea poate fi făcută telefonic sau în scris, după caz.
- vi. Pune la dispoziția membrilor comisiilor de evaluare documentația de atribuire aferentă procedurii respective;
- vii. Pune la dispoziția comisiilor de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, în vederea semnării acestora;
- viii. Sprijină comisiile de evaluare la întocmirea proceselor-verbale intermediare/finale de evaluare a ofertelor/ a rapoartelor intermediare de evaluare a ofertelor/ a raportului final;
- ix. Sprijină comisiile de evaluare în vederea înregistrării (în Registrul de ieșire) a proceselor-verbale intermediare/finale de evaluare a ofertelor/ a rapoartelor intermediare de evaluare a ofertelor/ a raportului final, precum și a clarificărilor solicitate de comisiile de evaluare;
- x. Încarcă solicitările de clarificări, semnate cu semnătură electronică extinsă, în SEAP, în vederea transmiterii acestora către ofertanți;
- xi. Întocmește, în baza rapoartelor procedurilor, comunicările privind rezultatul procedurilor și asigură transmiterea acestora, ofertanților participanți, prin încărcare în SEAP, cu semnătură electronică extinsă, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- xii. Solicită prelungirea garanțiilor de participare / valabilității ofertelor pe parcursul derulării procedurilor, dacă acest lucru se impune;
- xiii. Asigură îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
- xiv. Sprijină comisiile de evaluare în scopul elaborării punctului de vedere cu privire la contestațiile care se formulează după comunicările privind rezultatul procedurii, cu respectarea termenelor în vigoare în care autoritatea contractantă trebuie să își îndeplinească obligațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- xv. Asigură și răspunde de modul de realizare a controlului ex ante al procesului de atribuire a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică de produse și/sau servicii, după încărcarea documentelor procedurii în SEAP/transmiterea invitației de participare aferente procedurii de negociere fără publicare prealabilă și până la momentul în care comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire au rămas definitive
- xvi. Asigură și pune la dispoziție verificatorilor ex ante procesul de evaluare a ofertelor și de atribuire a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică de produse și/sau servicii;
- xvii. Pune la dispoziția ANAP, prin intermediul SEAP sau prin alte mijloace electronice dacă din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii, următoarele informații și/sau documente:
  - copii ale documentelor prin care se formalizează deciziile comisiei de evaluare cu privire la declararea drept admise/respinse a candidaturilor/ofertelor, împreună cu justificările aferente, în termen de o zi lucrătoare de la întocmirea acestora;
  - copii ale documentelor depuse de ofertanți/candidați sau extrase din acestea, inclusiv ale solicitărilor de clarificări transmise acestora de comisia de evaluare/autoritatea contractantă, după caz;
  - raportul procedurii de atribuire și rapoartele intermediare întocmite în cazul procedurilor de atribuire ce se desfășoară în mai multe etape, înainte de a fi aprobate de către conducătorul autorității contractante, în termen de o zi lucrătoare de la întocmirea respectivelor documente;
  - copii ale contestațiilor/plângerilor depuse în cadrul respectivelor proceduri de atribuire potrivit Legii nr. 101/2016, precum și punctul de vedere emis de autoritatea contractantă în legătură cu acestea, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea contestațiilor/plângerilor, respectiv de la elaborarea punctului de vedere;
  - înștiințarea privind semnarea contractului, după caz, cu ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător/câștigători;
  - orice alte informații/documente suplimentare considerate necesare în contextul verificării ex ante.;
  - concluziile comisiei de evaluare privind evaluarea propunerilor tehnice și a conformității acestora;
  - concluziile comisiei de evaluare privind evaluarea propunerilor financiare și a conformității acestora;
  - concluziile comisiei de evaluare privind analiza documentelor-suport pentru îndeplinirea criteriilor de calificare/selecție prezentate de către candidații ce urmează a fi selectați conform regulilor prevăzute în documentația de atribuire în cadrul procedurilor care prevăd o etapă de preselecție, respectiv de ofertantul/ofertanții ce urmează a fi declarat/declarați câștigător/câștigători în urma aplicării criteriului de

- atribuire, concluziile incluse în raportul procedurii de atribuire, precum și neconformitățile neremediate de la momentul inițierii controlului ex ante;
- concluziile finale ale comisiei de evaluare privind analiza neconformităților constatate și neremediate din Avizele conform condiționate, anterior emise de ANAP;
- xviii. Pune la dispoziția Departamentului Juridic documentele solicitate de organele abilitate sau documentele necesare soluționării litigiilor în instanța de judecată;
- xix. Restituie garanțiile de participare la finalizarea procedurilor de achiziție, conform art. 38 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- xx. Solicită sursa de finanțare (dacă este cazul) de la Serviciile/Birourile/Compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. București ce au inițiat procedura și care vor derula contractele sau Serviciului Întreținre DN, Autostrăzi și Plan, funcție de sursa de finanțare;
- xxi. Transmite Raportul procedurii însoțit de Oferta câștigătoare (în format electronic) către Consilierul juridic responsabil cu demararea formalităților de elaborare și semnare a Acordului-cadru/Contractului;
- xxii. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- xxiii. Opisează dosarul achiziției publice;
- xxiv. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor aferente procedurilor de achiziție publică și a securității acestora;
- xxv. Alte sarcini stabilite prin Legea 98/2016, H.G. 395/2016, Legea 101/2016, după caz.

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

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

**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;
- 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
  - b) să poarte echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
  - c) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - d) să utilizeze corect echipamentele de muncă, mașinile, substanțele periculoase;
  - e) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) 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;
  - g) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;
  - i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM, 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;
  - j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate și/sau să parasească 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. 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 de funcționare a echipamentelor de muncă pe care le utilizează.
- iv. Răspunde pentru obiectele de inventar care îi sunt repartizate și le exploatează în condiții de siguranță

**3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respectă și aplică prevederile CCM aplicabil, ROF și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General;

**3.2.e. Privind Regulamentul general privind protecția datelor 2016/679**

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 și Poduri București, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **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 și Poduri București sau care sunt accesibile în afara Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

**4.1. Delegare de atribuții**

**4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....
- iv. ....

**4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....

**4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului 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 / împuternicire / 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 / împuternicitului 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 / împuternicirii acordate de Directorul General și cu respectarea obligatorie a Procedurilor Operaționale:
  - „Emiterea Comunicatelor de Presă”, COD: PO-COM.01, Ediția I, revizia 2 și
  - „Emiterea Raspunsurilor de Presă”, COD:PO-COM.02, Ediția I, revizia 2, nr.569/22.07.2020;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal deținute 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:** Conform fișei individuale de inventar

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

**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**

Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.

**7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**Am luat la cunoștință prevederile 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,  
Sef Serviciul Achizitii  
Rodica-Mihaela BRATU  
Semnătura / Dată:

Avizat,  
Sef Departament Achizitii  
Monica Catalina TUSER  
Semnătura / Dată:

APROBAT,  
Director General Regional  
DINU Daniel-Augustin  
Semnătura / Dată:



Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

### CERERE

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

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

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea 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 desfăcut 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 "*Declaraarea 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)