



**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



HR. 6/46955/12.01.2022

## ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza indata de *4.02.2022* ora *12* concurs pentru ocuparea 1 post de inginer in cadrul, DRDP Bucuresti, Serviciul 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 cu studii de lunga durata cu diploma de licenta inginer .
- Experienta in domeniul achizitiilor publice min 1 an in cadrul unei autoritati contractante.
- Cunostinte de utilizare a platformei SEAP
- Cursuri Expert in achizitii publice

#### Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP Bucuresti cu precizarea exacta a concursului la care se doreste inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz.
- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor( diploma de licenta + anexe ) conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,
- Adeverinta si/sau carte de munca (copie) sau alt document care sa ateste experienta profesionala solicitata,
- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,
- Adeverinta medicala ( original sau copie legalizata ) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.

- Declarație pe propria răspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidentelor ulterioare (declarație tip atasată prezentului anunț)
- Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractual individual de muncă desfășurat disciplinar,
- Declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal / expert cheie în contractele aflate în derulare la nivelul CNAIR (declarație tip atasată prezentului anunț)
- Curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent

**Tematica, Bibliografia de concurs și fișa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP București în continuarea prezentului anunț.**

**Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de ..2.6.2014..**

**Dosarele se depun la registratura DRDP București, sediul București B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, în intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.**

**Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane tel.0213186683.**

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL  
SOMOCATEDALIS**



Sef Serviciu Resurse Umane  
Stanescu Cecilia

Aprobat,  
 CNAIR-SA prin DRDP Bucuresti,  
 Director General Regional,  
 ing. Catalin Somode



Bibliografia si tematica stabilita pentru concurs/examen organizat pentru ocuparea unui post vacant de inginer in cadrul Serviciului 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	HOTĂRĂRE 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	HOTĂRĂRE 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	Notificări 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>
21	Neconformități frecvente, identificate în activitatea de control ex-ante ANAP, precum și măsuri de remediere	<a href="http://anap.gov.ro/wcb/neconformitati-frecvente-identificate-in-activitatea-de-control-ex-ante-precum-si-masuri-de-remediere/">http://anap.gov.ro/wcb/neconformitati-frecvente-identificate-in-activitatea-de-control-ex-ante-precum-si-masuri-de-remediere/</a>
22	Ghiduri și documente utile ANAP	<a href="http://anap.gov.ro/web/ghiduri-documente-utile/">http://anap.gov.ro/web/ghiduri-documente-utile/</a>
23	Modele de documentații de atribuire standardizate	<a href="https://achizitiipublice.gov.ro/matrix">https://achizitiipublice.gov.ro/matrix</a>
24	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. Confidențialitate
  - 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 judiciar
  - 32.1. Contestatia formulata pe cale judiciara
  - 32.2. Solutionarea litigilor 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 achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/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

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. 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;
- 3) Exerienta profesionala: minim 2 ani in domeniul achizitiilor publice (sa fi derulat proceduri de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica de lucrari);
- 4) 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 Regională de Drumuri și Poduri București**

FISA DE POST		POSTUL nr.	
<b>I. IDENTIFICAREA POSTULUI</b>			
1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b> SERVICIUL ACHIZITII Biroul Achizitii Lucrari		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b> <b>DE EXECUTIE</b>		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	
		a. de subordonare	- Director General Regional - Seful Serviciului Achizitii - Seful Biroului Achizitii Lucrari
		b. de conducere și 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>	in 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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		
	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 în 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. - Cunoștinte generale de utilizare PC; Microsoft Windows, Microsoft Office - Cunoștinte generale de utilizare a platformei SEAP	

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, din cadrul Biroului Achizitii Lucrari;
- ii. Asigura pastrarea confidentialității cu privire la informațiile și documentele aferente activității desfășurate;
- iii. Derularea procedurilor de achiziție publică repartizate de seful BAL, conform competențelor stabilite.

### 2. Obiectivele postului

- i. Elaborarea documentelor aferente activității de derulare a procedurilor de achiziție publică atribuite de seful BAL, conform competențelor;
- ii. Transmite corespondența aferentă derulării procedurilor de atribuire către direcția coordonatoare, comisia de evaluare, operatorii economici, M.F.P.-A.N.A.P., etc., după caz;
- iii. Realizarea volumului de activitate generat de activitatea unității ce revine competențelor și atribuțiilor Biroului Achizitii Lucrari;
- iv. Depune maximă diligență în rezolvarea cauzelor /sarcinilor repartizate și reținute în evidența proprie, conform atribuțiilor specifice profesionale;
- v. Răspunde, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor conform fișei 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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților /atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. 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;
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR-SA) consilierului/consilierilor de etică;
- x. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea Biroului Achizitii Lucrari, 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.

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

- i. Primește documentațiile de atribuire întocmite de către Biroul Pregătire Documentații și repartizate de seful BAL, în vederea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (de lucrari);
- ii. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- iii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- iv. Derulează și finalizează activitățile specifice procedurilor de atribuire, respectiv:
  - Întocmește Decizia de numire a comisiei de evaluare, în baza nominalizărilor primite de la compartimentele funcționale ale DRDP București
  - Comunică membrilor comisiei decizia de numire
  - Prezintă un exemplar original al Deciziei de numire, Serviciului Resurse Umane

- Convocarea membrilor comisiilor la sedintele de evaluare; convocarea poate fi facuta, dupa caz, telefonic sau in scris
  - Va exercita functia de președinte al comisiei de evaluare a ofertelor si/sau de membru al comisiei de evaluare a ofertelor si/sau de responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire in baza Deciziei Directorului General Regional, dupa 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 dispozitia membrilor comisiei a documentatiei de atribuire aferenta procedurii respective, a declaratiilor de confidentialitate si impartialitate, in vederea semnarii acestora
  - Colaborarea permanenta cu comisiile de evaluare in vederea inregistrarii documentelor primite/intocmite de acestea pe parcursul evaluarii ofertelor (procese verbale de evaluare, clarificari, rapoarte etc.)
  - Sprijina comisiile de evaluare la intocmirea proceselor verbale ale sedintelor de evaluare ofertelor si a Raportului Procedurii
  - Semnarea cu semnatura electronica extinsa si postarea in SEAP a solicitarilor de clarificari stabilite de comisia de evaluare, in urma sedintelor de evaluare, necesare pentru evaluarea ofertelor
  - Primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire
  - Inaintarea raportului procedurii Directorului General Regional
  - Intocmirea comunicariilor privind rezultatul procedurilor si transmiterea acestora, prin intermediul SEAP, sub semnatura electronica, ofertantilor participanti, in baza rapoartelor procedurilor
  - Solicitarea prelungirii garantiilor de participare/valabilitatii ofertei pe parcursul derularii procedurilor, daca acest lucru se impune
  - Eliberarea garantiilor de participare la finalizarea procedurilor de achizitie, in conformitate cu cadrul legal
  - Solicita sursa de finantare, in urma finalizarii procedurilor de achizitie
  - Transmiterea Compartimentului Monitorizare Contracte, dupa finalizarea fiecarei proceduri, a documentelor necesare in vederea incheierii 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
  - Opiseaza dosarele de achizitie / Constitue si pastreaza dosarul achizitiei publice
- v. Sprijina comisiile de evaluare in scopul elaborarii punctului de vedere cu privire la notificariile/contestatiile care se formuleaza dupa comunicariile rezultatului procedurii, cu respectarea termenelor in vigoare in care autoritatea contractanta trebuie sa-si indeplineasca obligatiile, multiplicarea, stampilarea si numerotarea documentelor pentru instantele competente;
- vi. Colaboreaza cu Agentia Nationala pentru Achizitii Publice, in cazul procedurilor care fac obiectul controlului ex-ante;
- vii. Asigura legatura cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor pe intreaga perioada de solutionare a contestatiilor, survenite in urma finalizarii procedurilor de achizitie;
- viii. Pune la dispozitia Serviciului Juridic documentele solicitate de organele abilitate sau a documentelor necesare solutionarii litigiilor in instanta de judecata;
- ix. colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din structura DRDP Bucuresti, referitoare la toate problemele care vizeaza activitatea de organizare si derulare a procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publice.
- 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**
- i. Indeplineste orice alte obligatii legale precizate de conducerea DRDP Bucuresti, in domeniul de activitate al biroului;
  - ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului General Regional, dupa caz, in domeniul de activitate al biroului.

### **3.2. Responsabilitățile postului**

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

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile 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 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 cunoștința 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.

- **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:**

- NICULESCU Aurelian Adrian
- SIMION Gabriela
- FÎCIU Codruta Adela
- BUCUR Camelia

###### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- NICULESCU Aurelian Adrian
- 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.

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

- 5.3. **Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.
- 5.4. **Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.
6. **Criterii specifice de evaluare**  
Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului, in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.
7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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

Salariat,

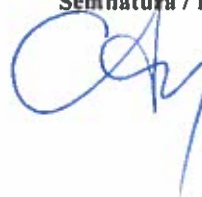
Semnătura / Dată:

Întocmit,

Seful Biroului Achiziții Lucrări,

Aurelian Adrian NICULESCU

Semnătura / Dată:

  
12.01.  
2022





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

Bd-ul 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)



**ANUNT**

Privind participarea la sustinerea probelor scrise la concursurile postate pe site-ul DRDP Bucuresti, organizate pentru ocuparea posturilor vacante

**Avand in vedere prevederile Hotararii Guvernului nr.1130/22.10.2021, respectiv art.12 alin(4):**

“Accesul persoanelor, cu exceptia angajatilor, in incintele institutiilor publice centrale si locale, regiilor autonome si operatorilor economici cu capital public este permis doar celor care fac dovada vaccinarii impotriva virusului SARS- COV-2 si pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezinta rezultatul negative al unui test RT-PCR pentru infectia cu virusul SARS-COV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ al unui test antigen rapid PCR pentru infectia cu virusul SARS-COV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se afla in perioada cuprinsa intre a 15 zi si a 180-a zi ulterioara confirmarii infectarii cu virului SARS-COV-2 accesul in institutia DRDP Bucuresti si subunitatile acesteia (Sectiile de Drumuri Nationale), a candidatilor inscrisi si declarati admisi la etapa de selectie a dosarelor, la concursurile postate pe site-ul DRDP Bucuresti, organizate pentru ocuparea posturilor vacante, se face numai in baza prezentarii:

- **dovezii vaccinarii impotriva virusului SARS-COV-2 pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare,**
- **rezultatul negative al unui test RT-PCR pentru infectia cu virusul SARS-COV- 2 nu mai vechi de 72 de ore sau a rezultatului negativ al unui test antigen rapid PCR pentru infectia cu virusul SARS-COV- 2 nu mai vechi de 48 de ore,**
- **dovezii ca persoana se afla in perioada cuprinsa intre a 15-a si a 180-a zi ulterioara confirmarii infectarii cu virusul SARS-COV-2.**

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL  
SOMODEA CATALIN**



Sef Serviciu Resurse Umane  
Stanescu Ceccilia



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 ....., n: ....., 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)