



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

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



NR-6/401/28-03-2023

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 20.04.2023 ora 10.....concurs pentru ocuparea a 1 post de muncitor calificat mecanizare in cadrul, SDN Targoviste, District Ulmi, 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 studiilor gimnaziale/medii
- Calificare in domeniul mecanic

Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP Bucuresti cu precizarea exacta a concursului la care se doreste inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz.
- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor(diploma de licenta + anexe) conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,

- Adeverinta si/sau carte de munca (copie) sau alt document care sa ateste experienta profesionala solicitata,
- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,
- Adeverinta medicala (original sau copie legalizata) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de accord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractual individual de munca desfacut disciplinar,
- Declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declaratie pe propria raspundere privind calitatea de personal / expert cheie in contractele aflate in derulare la nivelul CNAIR(declaratei tip atasata prezentului anunt)
- Curriculum vitae actualizat,

Tematica, Bibliografia de concurs si fisa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP Bucuresti in continuarea prezentului anunt.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de7.04.2023.....

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



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI
BUCURESTI**

SECTIA DRUMURI NATIONALE TARGOVISTE

Str. Nicolae Filipescu Nr.1; Judetul Dambovita

Tel.: 0245631323; Fax: 0245615625; E-

mail:sdntargoviste@yahoo.ro

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

Operator de date cu caracter personal nr.16562



Compartimentul Resurse Umane
Tel./Fax.0245631323/0245615625
Nr.inreg.....²⁰⁴...../.....^{03.03.2023}.....

Aprobat,
C.N.A.I.R., prin DRDP Bucuresti
Director General Regional
DINU DANIEL AUGUSTIN

TEMATICA/ BIBLOGRAFIE

pentru ocuparea postului de – MUNCITOR CALIFICAT MECANIZARE



TEMATICA

1. Cunostinte generale privind regimul drumurilor, clasificarea si circulatia pe drumurile publice
 - Clasificarea si incadrarea drumurilor
 - Definitii de baza ale suprafetelor de teren aferente drumurilor nationale
2. Cunostiinte generale privind lucrari specifice de lacatuserie si mecanica
3. Cunostinte cu privire la prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere
 - Defectiuni ale imbracamintilor bituminoase
 - Prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere
4. Cunostinte cu privire la prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice
 - Obiect si domeniu de aplicare
 - Prevederi generale
5. Prevederi generale cu privire la semnalizarea lucrarilor efectuate la partea carosabila
 - Clasificarea si caracteristicile semnalizarii rutiere
 - Semnalizarea lucrarilor efectuate la partea carosabila
6. Norme generale privind prevenirea si stingerea incendiilor, precum si de desfasurare a activitatii in conditii de securitate si siguranta a muncii
 - Prevederi generale
 - Obligatii ale lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca, precum prevenirea si stingerea incendiilor

. BIBLIOGRAFIE GENERALA:

1. O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu completarile si modificarile ulterioare
2. O.G. nr. 192/2002 cu modificarile si completarile ulterioare privind circulatia pe drumurile publice
3. Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne indicativ AND 547/2013
4. Normativul nr. 525/2013 privind prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice
5. SR 1848/ 2011 Semnalizare rutiera. Indicatoare si mijloace de semnalizare rutier
6. Manuale din literatura tehnica de specialitate din domeniul mecanic si lacatuserie
7. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu completarile si modificarile ulterio
8. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor- actualizata



COMPARTIMENT RU
Costache Georgeta

Anexa nr.1
Cod PTE-10/DRU-Q/A

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti – Sectia Drumuri Nationale Targoviste

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|--|---|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | CALIFICAT MECANIZARE | | |
| 2. | NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI | VACANT | | |
| 3. | POZITIA COR | 721410 | | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCTIONAL | DISTRICT ULMI | | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | Execuție | | |
| 6. | RELATII | 6.1. FUNCTIONALE | a. de subordonare | Sef Sectie/Adjunct Sef Sectie/Sef Sector/Sef District |
| | | | b. de conducere si coordonare | "Nu este cazul" |
| | | c. de colaborare | "posturile (funcții de conducere si/sau cu funcții de execuție) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / împuternicitului Directorului General" | |
| | 6.2 DE REPREZENTARE | d. în relații cu terții | "cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/ sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare si alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz" | |
| 7. | SPECIFICATIILE POSTULUI | a. nivelul de studii | conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil – Anexa nr.2, cu: „gimnaziale”/„medii” | |
| | | b.calificarea necesară | Studii în domeniul: tehnice în domeniu | |
| | | c. alte cerințe | "Nu este cazul" | |
| | | d.competente | Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; Capacitatea de decizie și asumarea responsabilității; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru în echipa; | |

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Executarea din punct de vedere cantitativ și calitativ și la termenele prevăzute a lucrărilor sau prestațiilor ce-i revin ca sarcină, răspunde de respectarea strictă a tehnologiei și de încadrarea în consumurile specifice normate.

2. Obiectivele postului

Participa la lucrări de întreținere a părții carosabile și înlocuirea indicatoarelor rutiere, dezapezire, informare meteo rutiera.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le menține superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;

Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create

3.1.b Sarcini

Execută toate dispozițiile date de șeful de district pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a reparațiilor conform legislației în vigoare.

Seizează superiorul ierarhic orice nereguli ivite în timpul reparațiilor și ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de realizare.

Răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor pe care le are în primire.

Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare.

Răspunde de respectarea tuturor regulamentelor în vigoare.

Efectuează repararea și remedierea defecturilor la auto-utilajele din dotare (schimb ulei, schimb filtru ulei, motorină, aer; înlocuirea pieselor deteriorate de la auto-utilaje).

Efectuează pregătirea auto-utilajelor din dotare pentru sezonul rece.

Asigură serviciul de informare în timpul campaniei de iarnă când este cazul.

Merge pe teren pentru efectuarea reparațiilor la auto-utilaje.

Participă și execută lucrări de întreținere a zonei drumului și părții carosabile împreună cu echipa de lucru a districtului :

- Întreține partea carosabilă conform specificului tipului de îmbracaminte (plombări, colmatări, înlăturare denivelare și fagase, tratare burdusiri);
 - Întreține platforma drumului (curățarea platformei drumului, aducerea la profil a acostamentelor);
 - Asigurarea scurgerii apelor (întreținerea santurilor și rigolelor, întreținerea terenurilor, întreținerea zidurilor de sprijin)
 - Întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere (întreținere a semnalizării verticale și orizontale, întreținere parapet direcțional)
 - Asigurarea esteticii rutiere a drumului (revizii curente și intervenții operative, curățare locuri de parcare. Cosirea vegetației ierboase, varuirea plantatiilor și accesoriilor)
 - Întreținerea curentă a podurilor, pasajelor, podetelor; lucrărilor de artă
 - Montarea indicatoarelor rutiere, stalpi, console, parapeti, placute reflectorizante;
 - Întreținere plantatii rutiere (completar, defrisari)
 - Întreținere sediul cladire CIC-ului anexelor și remizele;
 - Întreținerea zidurilor de sprijin, pregurilor de fundație și aparurilor de maluri din gabioane
 - Organizează și conduce activitatea de întreținere pe timp de iarnă:
 - Pregătirea drumurilor pentru sezonul de iarnă și la icesirea din iarnă (curățarea de santuri, înlăturarea obstacolelor, instalarea semnalizării specifice pe timp de iarnă, plombarea gropilor)
 - Pregătirea bazelor de dezapezire
 - Aprovizionarea cu material pentru combaterea lunecusului
 - Montarea panourilor parazapezi
 - Dezapezire manuală și mecanică
- i. Asigură și răspunde de schimbarea hainelor de stradă cu echipamentul individual de lucru și protecție;
 - ii. La legătura cu șeful de district pentru raportarea situației din ziua precedentă și stabilirea unor noi sarcini de serviciu;

- iii. Executa lucrari de reparatie si intretinere specifice acestei meserii, mici reparatii ocazionale, inlocuieste piesele uzate, monteaza echipamentele, constata uzura la diverse organe de masini,
- iv. Ajuta, in mod obligatoriu in cadrul programului de lucru, atunci cand este necesar, la descarcarea mijloacelor de transport auto, la actiunile de prevenirea si combaterea calamitatilor, accidentelor care pot afecta sistemul rutier sau functionarea unor instalatii/ utilaje a caror functiune conditioneaza activitatea colectivului din cadrul unitatii, in conditiile prevazute de Codul Muncii;
- v. Este obligat sa respecte reglementarile in vigoare privind siguranta circulatiei rutiere pentru a nu stanjeni prin activitatea sa fluanta traficului rutier;
- vi. Raspunde de echipamentul de protectia muncii avand obligatia de al purta si intretine;
- vii. Lucratorul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile de securitate si sanatate in munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane ce pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- viii. Lucratorul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si aplicarea acestora;
- ix. Informeaza dupa caz, personalul de conducere cu privire la bunul mers al activitatii, cand este solicitat de alti salariatii sau cand este necesar sa ia masuri din proprie initiativa in functie de situatiile ivite;
- x. Aceste sarcini nu sunt limitate si ele vor fi completate de evolutia activitatii sectiei;
- xi. Raspunde de respectarea stricta a tehnologiei si de incadrarea in consumurile specifice normate;
- xii. Raspunde de utilizarea si intretinerea corespunzatoare a uneltelor, instalatiilor, utilajelor sau mijloacelor de transport pe care le are in primire, curatirea lor zilnica la terminarea lucrului si depozitarea lor in conditii corespunzatoare;
- xiii. Raspunde de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor ce ii sunt date in primire;
- xiv. Efectueaza curatenia la locul de munca;
- xv. Preda documentatia personalului de conducere ;
- xvi. Executa orice sarcina de serviciu primita din partea sefului ierarhic ;
- xvii. Are obligatia de a realiza norma de munca ;
- xviii. Are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- xix. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale Sectiei, in limitele respectarii temeiului legal.

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 Regional, Directorului CESTRIN, după caz;
- iii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., după caz;

3.2. Responsabilitățile postului:

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 cărui 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.

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

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

- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare 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 alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM 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;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
 - Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuțernicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- muncitor calificat mecanizare* - sau salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- muncitor calificat mecanizare* - sau salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: "Conform deciziilor Directorului General / împuțernicitului Directorului General"

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor C.N.A.D.N.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuțernicire / 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 / împuțernicitului 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 către Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

- 5.1. Resurse materiale: „Nu este cazul”.
- 5.2. Resurse financiare: „Nu este cazul”.
- 5.3. Deplasări: „necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru”.
- 5.4. Formare profesională: „Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R., S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”.
6. Criterii specifice de evaluare

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

Criterii specifice de evaluare precizate în Fisa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta).

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:

INTOCMIT
Sef Sectie
Ing. POPESCU REIU
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
DINU DANIEL AUGUSTIN
Semnătura / Dată:



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

CERERE

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

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

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

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

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

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

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea.....
domiciliat (ă) în, posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de,
declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura.....

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

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

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

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, nu sunt angrenat/ implicat/ mobilizat, nu am cunoștință de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

| Denumire Contract/ numar/ data | Pozitia detinuta in cadrul contractului | Responsabilitati |
|--------------------------------|---|------------------|
| Contractul 1 | | |
| [...] | | |
| Contractul n | | |

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "Nu este cazul"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării

.....

(Semnătură candidat)