



**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 6/608/4.05.2023*

**ANUNT**

*24.05.2023 ora 10* Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de .....concur pentru ocuparea a 1 post de muncitor calificat mecanizare in cadrul, SDN Bucuresti , Formatia Mecanizare, 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 ( mecanic, lacatus mecanic, mecanic auto, mecanic intrtinere si reparatii utilaje, mecanic utilaje)
- Permis de conducere categoria B.

**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 conformata cu originalul de catre titular cu semnatura olografa.

- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor, 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, conformate 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 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)
- Declaratie pe propria raspundere ca documentele depuse la dosar ii apartin,
- Curriculum vitae actualizat,

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

**Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de ....18.05.2023.....**

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

**Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane tel.0213186683.**

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL  
DINU DANIEL AUGUSTIN**



Sef Serviciu Resurse Umane  
Stanescu Cecilia

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

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	CALIFICAT MECANIZARE		
2.	<b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI</b>			
3.	<b>POZITIA COR</b>			
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL</b>	FORMATIA MECANIZARE / SDN BUCURESTI		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	DE EXECUTIE		
6.	<b>RELATII</b>	<b>6.1. FUNCTIONALE</b>	a. de subordonare	Sef sectie Adj. sef sectie Sef Formatie Mecanizare
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile ( functiile de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA, DRDP Bucuresti, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului general al CNAIR SA / DRDP Bucuresti/ imputernicitului Directorului General/Regional
7.	<b>SPECIFICATIILE POSTULUI</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 si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz.
			a. nivelul de studii	Medii/Generale
			b. calificarea necesară	Cursuri calificare de profil
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;</li> <li>- Capacitate decizie si asumare responsabilități;</li> <li>- Capacitate de organizare;</li> <li>- Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;</li> <li>- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;</li> <li>- Lucru in echipa;</li> </ul>

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

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

Asigura si raspunde de realizare sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru functia de calificat mecanizare.

- Executa lucrari de prelucrarea metalelor, uneori mecanizate, de finisare a prelucrarilor executate la masini-unelte si alte lucrari specifice acestei meserii, lucrari de asamblare sau reparatii ;
  - Participa la activitatea de deszapezire in campania de iarna.

### **2. Obiectivele postului**

- Este obligat sa asigure prin calitatea muncii sale o functionare silentioasa a utilajului, sa elimine prin operatii de ajustare, eventualele diferente neadmisibile de la prelucrarea mecanica a pieselor ;

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

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

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

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor /activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integritatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si /sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

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

###### **Sarcini / atributii / activități specifice**

- Schimbarea hainelor de strada cu echipamentul individual de lucru si protectie ;
- Ia legatura cu superiorii ierarhici pentru raportarea situatiei din ziua precedenta si stabilirea unor noi sarcini de serviciu;
- Verifica starea tehnica a instalatiilor si uneltelor cu care urmeaza a lucra;
- Executa lucrari de prelucrare a metalelor, de obicei manuale si numai uneori mecanizate, avand caracterul de completare si finisare a prelucrarilor executate la masini-unelte, lucrari de asamblare (montaj), ori de reparatii sau, rareori si numai pentru produse de serie mica, cu un volum specific de lucru, se executa lucrari de baza , manual ;
- Procesul tehnologic cuprinde operatiile de : daltuire, pilire, razuire, gaurire, alezare, filetare, indoire si indreptare, perforare, taiere ;
- Raspunde de executarea din punct de vedere cantitativ si calitativ si la termenele prevazute a lucrarilor sau prestatiilor ce revin ca sarcina lui si muncitorilor pe care eventual ii are in subordine, raspunde de respectarea stricta a tehnologiei si de incadrarea in consumurile specifice normate, respectarea disciplinei la locul de munca ;
- Raspunde de utilizarea si intretinerea corespunzatoare a uneltelor, instalatiilor, utilajelor sau mijloacelor de transport ce le are in primire, curatirea lor zilnica la terminarea lucrului si depozitarea lor in conditii corespunzatoare ;
- Raspunde de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor ce ii sunt date in primire ;
- Efectueaza curatenia la locul de munca;
- Preda documentatia personalului de conducere ;
- Are obligatia de a realiza norma de munca ;
- Are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- Poate conduce autoturismul din dotare, respectand normele Codului Rutier

- Desfasurarea activitatilor de transport persoane
- Realizarea activitatii de transport, desfasurarea activitatii in conditii in care sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat a propriei persoane, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.

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

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR – SA, Directorului General Regional, dupa caz.

### 3.2. Responsabilitățile postului

#### 3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ala CNAIR – SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea , in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare si imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
  - a) Sa utilizeze corect masinile , aparatura, uneltele, substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatate salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
  - g) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
  - h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - i) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

#### 3.2.b Prevederi in domeniul protectiei datelor cu caracter personal

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 si 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 si 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.

### **3.2.c. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

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

### **3.2.d. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

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

### **3.2.e. 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, împuternicit al Directorului General/Regional;

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

### **4.1. Delegare de atribuții**

#### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. Alt muncitor calificat mecanizare din cadrul SDN București
- ii. Salariați din cadrul compartimentului conform documentului „ Cerere de Concediu” aprobat

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. Alt muncitor calificat mecanizare din cadrul SDN București
- ii. Salariați din cadrul compartimentului conform documentului „ Cerere de Concediu” aprobat

### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

Conform deciziilor Directorului General/ Regional; împuternicitului Directorului General/Regional

### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA 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 CNAIR SA se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii 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 CCM la nivel de unitate aplicabil.

**5.2. Resurse financiare:**

Conform limitelor de cheltuieli aprobate

**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 CNAIR SA, 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.

Criterii specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

**7. Perioada de evaluare a performantelor:**

Anual conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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

**Salariat,  
Nume si Prenume**

**Semnătura / Dată:**

**Întocmit,  
Funcție**

**SEF SECTIE**

**Nume si Prenume**

**DOBRE NICOLAE**

**Semnătura / Dată:**

: 

**APROBAT,  
CNAIR SA prin DRDP Bucuresti  
DIRECTOR GENERAL REGIONAL**

**Nume si Prenume**

**DINU DANIEL AUGUSTIN**

**Semnătura / Dată:**

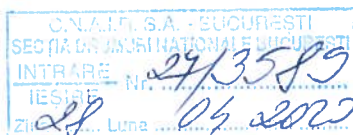
  




COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
**Direcția Regională de Drumuri și Poduri BUCUREȘTI**  
B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, București, O.P. 76, C.P. 87  
Tel : 021/318.67.08; Fax: 021/318.67.07; Email:sdn bucuresti@andnet.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562



Compartimentul Resurse Umane  
Tel. 021/6.67.21.65 int.2



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



TEMATICA/ BIBLOGRAFIE  
pentru ocuparea postului de – MUNCITOR CALIFICAT MECANIZARE

## 1. TEMATICA

1. Cunostinte despre utilaje:
  - a. Rolul, constructia, functionarea, defectiunile si reglajele principalelor ansambluri ale utilajelor auto:
    - Motorul si instalatiile aferente acestuia;
    - Transmisia;
    - Sistemul de suspensie;
    - Sistemul de franare;
    - Sistemul de directie;
2. Reguli privind circulatia pe drumurile publice
3. Conduita preventiva
4. Notiuni generale de mecanica
5. Diagnosticarea tehnica sumara a auto/utilajelor
6. Verificarea si intretinerea zilnica a auto/utilajelor
7. Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea 319/14.07.2006, a securitatii si sanatatii in munca
8. Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor

## 2. BIBLIOGRAFIE GENERALA:

1. O.U.G. nr. 195/2002, republicata privind circulatia pe drumurile publice
2. HG 1391/2006- hotarare pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002
3. Manualul mecanicului de utilaj rutier – editura de Stat Didactica si Pedagogica, Bucuresti 1962
4. Tehnologia repararii autovehicolului, Nicolae Bejan, Editura Matrix 1988
5. Orice literatura de specialitate in domeniul constructiei, intretinerii, repararii si diagnosticarii autovehiculelor rutiere.
6. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu completarile si modificarile ulterioare
7. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor- actualizata

Sef sectie  
Dobre Nicolae

Intocmit,  
Siminiuc Anisoara



**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 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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....

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

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

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

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

Data:

Semnătura.....

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

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

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

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

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

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "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)