



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

Bd. Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873  
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84  
Email: [office@andnet.ro](mailto:office@andnet.ro), [registratura.cnair@andnet.ro](mailto:registratura.cnair@andnet.ro)  
CUI 16054368; J40 552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
**Operator de date cu caracter personal nr.16562**  
[www.erovinieta.ro](http://www.erovinieta.ro)



Nr. 6/ 1218/20.07.2023

## ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 22.08.2023 ora 10<sup>00</sup> concurs pentru ocuparea unui post vacant de sofer in cadrul DRDP Bucuresti – SDN Ploiesti – District Blejoi, 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 D.R.D.P. Bucuresti, sectiunea Cariere

### CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

#### CONDITII GENERALE:

- Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate;
- Sa fi implinit varsta de 18 ani cel tarziu la data depunerii candidaturii
- Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei, starea de sanatate este atestata de examen medical de specialitate
- Indeplineste conditiile de studii solicitate
- Nu se permite angajarea cu contract de munca pe durata nedeterminata a persoanelor pensionate

#### CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent studii generale/ medii.
- Permis de conducere categoria B, C.

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

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP Bucuresti cu precizarea exacta a concursului la care se doreste inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz.
- Documentele care atesta nivelul studiilor (diploma /adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa.
- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,

- Adeverinta medicala (original sau copie conform cu originalul ) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declarative pe propria raspundere a candidatului cu privier la documentele certificate conform cu originalul (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 C.N.A.I.R. – S.A. (declaratei tip atasata prezentului anunt)
- Curriculum vitae actualizat, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent.

**Toate documentele mentionate in prezentul anunt sunt obligatorii a fi puse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate in integralitate si in conformitate cu cele solicitate.**

**Tematica, bibliografia, fisa postului si cererea tip pentru inscrierea la concurs sunt atasate prezentului anunt.**

**Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de 04.08.2023.....**

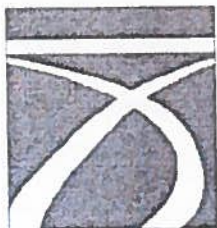
**Dosarele se depun la registratura DRDP Bucuresti, sediul Bucuresti B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, in intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.**

**Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane tel.021.318.66.83.**

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL  
DINU DANIEL AUGUSTIN**



Sef Serviciu Resurse Umane  
Stanescu Cecilia



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA  
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI BUCUREȘTI  
B-dul Iuliu Maniu nr. 401 A, sector 6, București, O.P. 76, C.P. 87

SECȚIA DE DRUMURI NAȚIONALE PLOIESTI

Str. Maramures nr. 8 Tel. 0244.522.961; Fax: 0244.541.313

E-mail: registratura\_sdploiesti@andnet.ro

CUI 16054368; J40 552 15 01 2004; Capital social 18.416.750,00 lei

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.erovinieta.ro



APROBAT,  
C.N.A.I.R. prin D.R.D.P. Bucuresti  
Director General Regional  
Dinu Daniel Augustin

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE  
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SOFER**



**TEMATICA:**

1. Cunoștințe despre utilaje:
  - Rolul, construcția, funcționarea, defecțiunile și reglajele principalelor ansambluri ale utilajelor auto
  - motorul și instalațiile aferente acestuia
  - transmisia
  - sistemul de suspensie
  - sistemul de frânare
  - sistemul de direcție
2. Reguli privind circulația pe drumurile publice.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu completările și modificările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;
3. Manualul mecanicului de utilaj rutier - Editura de Stat Didactică și Pedagogică București 1962;
4. SR 1848/2011 Semnalizare rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră;
5. Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare;
6. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor- actualizată;
7. Orice literatură de specialitate în domeniul construcției, întreținerii, reparării și diagnosticării utilajelor rutiere.

SEF SECȚIE  
ING. VLAD CATALIN



Compartiment RU  
SRU Anghel Niculina

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
Direcția Regională de Drumuri și Poduri București – S.D.N. Ploiești

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SOFER	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZITIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		District Blejoi - S.D.N. Ploiești	
5.	NIVELUL POSTULUI		"de execuție"	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Distriet/Sef Sector/Adjunct Sef Sectie/Sef Sectie
			b. de conducere si coordonare	"Nu este cazul"
			c. de colaborare	"posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / imputernicitului Directorului General"
		6.2 DE REPREZENTARE	d. în relații cu terți	"cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz"
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	"medii"
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul: mecanic ii. Alte calificari necesare ocuparii postului: permis de conducere categ. B, C
			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; Lueru în echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

I. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru desfasurarea activitatilor de transport marfuri și persoane în condiții de securitate;
- ii. Asigura efectuarea la timp a reviziei tehnice a autovehiculului, efectueaza reparatiile tehnice minore, verifica starea tehnica a utilajului înainte de plecarea în cursa, tine evidenta consumului de carburanti, a foilor de parcurs și indeplineste sarcinile stabilite de superiori.

## 2. Obiectivele postului

- i. Realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice.
- ii. Menținerea autovehiculului din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia și înregistrarea acestuia.

## 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 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. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Asigură și 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 prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate.

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

- i. Execută toate dispozițiile date de șeful de atelier, șeful de district, pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislațiilor în vigoare;
- ii. Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- iii. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
- iv. Înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- v. Orice redirejare de traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;
- vi. La primirea autovehiculului repartizat pe baza de proces verbal se consemnează în carnetul de bord dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
- vii. Pastrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- viii. Asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire;
- ix. Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- x. Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic.
- xi. Asigură efectuarea la timp a reviziei tehnice a autovehiculului;
- xii. Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- xiii. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
- xiv. La legătura cu șeful de atelier pentru raportarea situației din ziua precedentă și stabilirea unor noi sarcini de serviciu;
- xv. Verifică starea tehnică a utilajului cu care urmează să lucreze;
- xvi. Execută conducerea autoutilajului pe orice fel de drumuri publice cu respectarea regulilor tehnice și de circulație;
- xvii. Execută lucrări de reparație și întreținere specifice acestei meserii pe perioada exploatării autoutilajului, mici reparații ocazionale, înlocuiește piesele uzate, montează echipamentele, constată uzura la diverse organe de mașini, ține evidența consumurilor, completează foaia de parcurs și foaia de consum zilnic;
- xviii. Ajută, în mod obligatoriu în cadrul programului de lucru, atunci când este necesar, la descărcarea mijloacelor de transport auto, la acțiunile de prevenire și combatere a calamităților, accidentelor care pot afecta sistemul rutier sau funcționarea unor instalații/ utilaje a căror funcționare condiționează activitatea colectivului din cadrul unității, în condițiile prevăzute de Codul Muncii;
- xix. Este obligat să respecte reglementările în vigoare privind siguranța circulației rutiere pentru a nu stănjeni prin activitatea sa fluentele traficului rutier;

- xx. Raspunde de echipamentul de protectia muncii avand obligatia de a-l purta si intretine;
- xxi. 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;
- xxii. Lucratorul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si aplicarea acestora;
- xxiii. Infirmeaza 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 propria initiativa in functie de situatiile ivite;
- xxiv. Aceste sarcini nu sunt limitate si ele vor fi completate de evolutia activitatii sectiei;
- xxv. Raspunde de respectarea stricta a tehnologiei si de incadrarea in consumurile specifice normate;
- xxvi. Raspunde de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor ce ii sunt date in primire;
- xxvii. Efectueaza curatenia la locul de munca;
- xxviii. Preda documentatia personalului de conducere;
- xxix. Executa orice sarcina de serviciu primita din partea sefului ierarhic;
- xxx. Are obligatia de a realiza norma de munca;
- xxxi. Are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- xxxii. 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 si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

### 3.2. Responsabilitățile postului

#### 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:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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 protecția 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 prelucreză 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.

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

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

### 3.2.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 / Împuternicitului Directorului General;

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. .... - *sofer* sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

- i. .... - *sofer* sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

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

### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de 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:

Întocmit,

Sef District

TH. ALECU BOGDAN

Semnătura / Dată:

Avizat,

Sef Sectie

ING. VLAD CĂTĂLIN

Semnătura / Dată:

APROBAT,

Director General Regional

DINU DANIEL AUGUSTIN

Semnătura / Dată:





Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

### CERERE

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

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

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

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

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....

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

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

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

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

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5  
F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

Nr. ....

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

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

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în  
derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup  
postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în  
situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)

2. la data completării prezentei, nu sunt angrenat/ implicat/ mobilizat, nu am cunoștință de  
nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că  
disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării  
activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... -  
C.N.A.I.R. S.A.

3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e  
aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

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

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

Data completării .....

.....  
(Semnătură candidat)