



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

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

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

Email: office@andnet.ro, 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



NR. 6/1172/14.04.2023

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 04.08.2023 ora ...10.00 concurs pentru ocuparea unui post vacant de Sef Pepiniera in cadrul DRDP Bucuresti – SDN Ploiesti- Pepiniera Bratasanca , cu contract de munca pe durata nedeterminata .

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor sustine proba scrisa.

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibila stabilirea castigatorului postului, acestia vor sustine o proba care va consta in interviu (interviu de departajare) la o data ulterioara care va fi publicata pe site-ul DRDP Bucuresti, sectiunea Cariere

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE:

- Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate;
- Sa fi implinit varsta de 18 ani cel tarziu la data depunerii candidaturii
- Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei, starea de sanatate este atestata de examen medical de specialitate
- Indefineste 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 medii de specialitate, cu diploma de bacalaureat.
- Abilitati bune de utilizare a PC-ului
- Vechime in doemeniu de activitate de minim 2 ani.

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 CNAIR(declaratei tip atasata prezentului anunt)
- Curriculum vitae actualizat, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent.

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

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

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de 27.04.2023.....

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

CS



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
SECTIA DE DRUMURI NATIONALE PLOIESTI
Str. Maramures nr. 8 Tel: 0244 522 961, Fax: 0244 541 313
E-mail: registratura_sdnploiesti@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 Danil Augustin



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SEF PEPINIERA

TEMATICA:

- Înființarea plantației pomicole
- Pregătirea terenului pentru înființarea plantației pomicole
- Aprovizionarea cu material săditor și ustensile
- Cunoașterea elementelor tehnologice pentru producerea materialului săditor și înființarea plantațiilor
- Cunoașterea lucrărilor de îngrijire în funcție de cerințele speciei
- Cunoașterea elementelor de tehnologie privind întreținerea plantațiilor
- Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă
- Prevederi ale protecției mediului

BIBLIOGRAFIE:

1. BABUC, V. - Pomicultura, Chișinău 2012.
2. Cepoiu, N.; Murvai, Monica - Pomicultură - lucrări practice, Lito. I.A.N.B., 1992
3. Ghena N.; Braniște N.; Stănică F. – Pomicultură generală, Editura Matrix Rom, 2004
4. Stănică, Fl., Peticilă, A – Înființarea plantațiilor pomicole, Editura Valahia University Press, Târgoviște, 2011.
5. HG nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor.
7. Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea 265/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind arderea resturilor vegetale.

SEF SECTIE
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		SEF PEPINIERA	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZITIA COR		131115	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		PEPINIERA BRATASANCA-S.D.N. PLOIESTI	
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef sector/Adjunct Sef Sectie/Seft Sectie
			b. de conducere si coordonare	Personalul Pepinierii Brataseanca
			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 CISTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / împuternicitului Directorului General"
		6.2 DE REPREZENTARE	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 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/superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii : medii/superioare ii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; iii. Alte calificari necesare ocuparii postului
			c. alte cerințe	Conform CCM aplicabil
			d. competente	Capacitate de analiza și sinteză; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Echilibru emoțional, constanță în atitudine; Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ și inovativ;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru urmarirea realizarii la termen și de buna calitate a lucrarilor prevazute în programul de cultivare, întreținere, recoltare a culturilor în pepiniera.

- ii. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea angajaților din pepiniera.
- iii. Planifică și organizează lucrări agricole necesare pentru creșterea și recoltarea culturilor de cimp, plantarea pomilor, arborilor și arbuștilor, cultivarea și întreținerea arborilor, arbuștilor, florilor și altor plante din cadrul pepinierii, precum și pentru producerea de răsaduri, bulbi și semințe necesare culturilor viitoare;

2. Obiectivele postului

- i. Organizează și conduce activitatea de producție a pepinierii, urmărind executarea lucrărilor programate în condiții de eficiență maximă și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate.
- ii. Asigură conservarea și exploatarea culturilor și plantațiilor din cadrul pepinierii;
- iii. Urmărește îndeplinirea tuturor lucrărilor agricole prevăzute în planul de lucrări.

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 coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului funcțional / compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. 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;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- vi. 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;
- vii. 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;
- viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora:
 - x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- xii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Face propuneri privind programul de producție, folosind eficient fondurile și urmărind rentabilitatea pepinierii;
- ii. Execută lucrările cuprinse în proiectul "Culturi în pepiniera", respectând operațiunile cuprinse în scoli și culturi (lucerna, porumb, etc.);
- iii. Asigură o bună îngrijire a cailor din dotarea pepinierii.
- iv. Asigură cantitățile de furaje necesare întreținerii cailor din dotarea pepinierii (furaje + cereale) din culturile proprii.
- v. Selectează puieții apti de plantat conform STAS 5/66.
- vi. Comunica situația materialului apt de plantat pentru perioada de primăvară și toamnă.
- vii. Intocmește situația folosirii terenului în pepiniera.
- viii. Solicită procurarea semintelor și puieților necesari conform planului de culturi.
- ix. Asigură cantitățile de butasi pentru speciile propuse în planul de cultura.
- x. Asigură materialul necesar pentru altoirea puieților de pomi fructiferi.
- xi. Urmărește încadrarea în consumurile de materiale pentru lucrările care le execută.
- xii. Urmărește activitatea utilajelor și mijloacelor de transport care lucrează în pepiniera, de asemeni, consumul de energie electrică.
- xiii. Urmărește efectuarea lucrărilor de planificare și organizare a activităților de cultivare, conservare și exploatare a culturilor și plantațiilor din cadrul pepinierii;
- xiv. Coordonează lucrările de pregătire a solului, însămânțări, plantări, tratamente fitosanitare și fertilizare;
- xv. Planifică și organizează lucrări agricole necesare pentru creșterea și recoltarea culturilor de cimp, plantarea pomilor, arborilor și arbuștilor, cultivarea și întreținerea arborilor, arbuștilor, florilor și altor plante din cadrul pepinierii, precum și pentru producerea de răsaduri, bulbi și semințe necesare culturilor viitoare;
- xvi. Intocmește bonurile de consum, fisele de recepție și bonurile de transfer.

- xvii. Tine evidenta lucrarilor si intocmeste pontajul pentru muncitorii din cadrul pepinierii, tine evidenta si controleaza cantitatile executate.
- xviii. Aplica normele de protectia muncii si P.S.I.
- xix. Ia masuri pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, asigura echipamentul de protectie si a materialelor igienico-sanitare.
- xx. Efectueaza instructajul de protectia muncii specific locului de munca, se ingrijeste de respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.
- xxi. Intocmeste planul de autoaparare impotriva incendiilor si raspunde de buna desfasurare a activitatii P.S.I. in cadrul pepinierii.
- xxii. Efectueaza instructajul zilnic conform art. 52 din N.I.R.D.
- xxiii. Ia masuri pentru respectarea prevederilor Decretului 400/91 si a disciplinei muncii conform cu statutul personalului CNAIR.
- xxiv. Pastreaza arhiva pepinierii conform legislatiei.
- xxv. Completeaza evidentele tehnico-operative la nivelul subunitatii.
- xxvi. Executa orice alte lucrari dispuse de forurile superioare.
- xxvii. Tine evidenta lucrarilor si intocmeste pontajul pentru muncitorii din cadrul pepinierii, tine evidenta si centralizeaza cantitatile pentru lucrarile executate.
- xxviii. Informeaza operativ conducerea sectiei si forul tutelar asupra producerii accidentelor de munca, colective sau individuale, mortale sau cu invaliditate.
- xxix. Intocmeste setul de documente, ce se predau lunar la sectie, conform instructiunilor emise de sectie si la termenele stabilite.
- xxx. Face propuneri pentru intocmirea planului de cheltuieli pentru masuri de protectia muncii.
- xxxi. Informeaza sectia asupra datelor sollicitate prin ordine interna.
- xxxii. Executa orice alte lucrari dispuse de forurile superioare.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhiei, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1
- ii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorul Regional, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.D.N.R. - S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă:
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă:
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodic salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - i) să pună la dispoziție relațiile sollicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;

- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., 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;
- i) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

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 prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să gestioneze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București sau care sunt accesibile în afara Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul / compartimentelor funcționale pe care îl/le coordonează și conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. înlocuiește pe: -

ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat de șeful secției.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. este înlocuit de: - sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat de șeful secției

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 Directorul 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: telefon

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

5.3. Deplasări: „necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru”

5.4. Formare profesională: "Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R., S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională".

6. Criterii specifice de evaluare

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

Criteriile specifice de evaluare precizate în Fișa 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 fișa de post.

Salariat,

Semnătura / Dată:

Avizat,
Șef Secție

Ing. VLAD CATALIN
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 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 "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)