



**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 : 021/318.66.84; Fax: 021/318.67.04; Email: drdpb@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro



NR. 6/ 485/ 04.04.2024

ANUNT

Direcția Regională de Drumuri și Poduri București organizează în data de *29.04.2024* ora *10* concurs pentru ocuparea unui post vacant de economist în cadrul DRDP București – Secția de Producție Reciclare Tratamente, cu contract de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor și proba scrisă.

După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă.

Mentionăm că în situația în care 2 sau mai mulți candidați au obținut la proba scrisă punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibilă stabilirea castigatorului postului, aceștia vor susține o probă care va consta în interviu (interviu de departajare) la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul DRDP București, secțiunea 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
- Indepineste 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 al unei facultati de studii superioare de lunga durata – diploma de licenta sau echivalenta/ ciclul I (Bologna) – domeniul economic, cu diploma de studii universitare de licenta,.
- Cunostiinte utilizare PC Microsoft Office, Windows, aptitudini de a invata sisteme noi.

Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP București cu precizarea exacta a concursului la care se dorește inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, după caz.
- Documentele care atesta nivelul studiilor (diploma /adeverinta valabila) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către 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)
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractul 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 19.04.2024.

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



NR.6/476/02.04.2024

APROBAT

DIRECTOR GENERAL REGIONAL

Dinu Daniel Augustin



Raport

Avand in vedere ca in urma concursului organizat pentru ocuparea postului de economist cu contact de munca pe durata nedeterminata, din cadrul Sectiei de Productie Reciclare Tratamente conform anuntului nr.6/211/14.02.2024 nu a fost ocupat(candidata nu a fost de acord cu salariul) va rog sa aprobati reluarea concursului pentru ocuparea postului ramas vacant .

**Sef Serviciu Resurse Umane
Stanescu Cecilia**



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri BUCURESTI
SECTIA PRODUCTIE RECICLARE TRATAMENTE
BLD.IULIU MANIU NR.401A SECTOR 6 BUCURESTI
CUI 16054368; J40/552/15.03.2004;
Capital social 16.377.920,00 RON



C.N.A.I.R. - S.A.
D.R.D.P. Bucuresti
SECTIA PRODUCTIE RECICLARE TRATAMENTE
INITIARE Nr. 391
Ziua Luna Anul 02 2011

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 economist in cadrul Compartimentului Financiar Contabil
din cadrul SECTIA PRODUCTIE RECICLARE TRATAMENTE

I. TEMATICA

1. Cadru legislativ de organizare si functionare al CNAIR SA
2. Cadru legislativ privind reglementarile contabile aplicate
3. Cadru legislativ privind finantele publice
4. Cadru legislativ privind gestiunea financiara a instrumentelor structurale

II. BIBLIOGRAFIE GENERALA:

1. O.U.G. 84/2003 pentru infiintarea CNADNR -SA prin reorganizarea AND din Romania
2. O.G. nr. 55/14.09.2016 pentru infiintarea Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA;
3. O.G. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.82/1991 a contabilitatii actualizata
6. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar- contabile
7. O.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de sigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordin nr. 1209/999/180/2018 pentru aprobarea modelului, continutului, modalitatii de depunere si de gestionare a „Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate” cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii republicat cu modificarile si completarile ulterioare;

Sef Sectie
Capatina Bogdan

Contabil Sef,
Ciongaru Marilena

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI BUCURESTI - SECTIA PRODUCTIE
RECICLARE TRATAMENTE

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	ECONOMIST			
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		Compartimentul Financiar Contabil	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Contabil Sef Adjunct Sectie Sef Sectie
			b. de conducere si coordonare	nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente functionale din CNAIR SA Central, D.R.D.P Bucuresti, Sectia Productie Reciclare Tratamente; - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A.; - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu administratia publica, centrala si locala; - cu institutii publice, agentii si companii nationale; - cu agenti economici aflati in relatii contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.; - cu finantatori interni si externi; - cu organisme si entitati de audit, control si verificare.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii medii
			b. calificarea necesară	- Studii medii în domeniu - Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			c. alte cerințe	- Conform C.C.M. - OUG nr. 55/2016 privind infiintarea CNAIR - Legea 82/1991 republicata cu modificarile ulterioare - Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat cu modificarile ulterioare - Codul fiscal

	d. competente	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :

- Evidenta si inregistrarea documentelor privind gestiunea de materiale , obiecte de inventar si mijloace fixe din cadrul Sectiei Productie Reciclare Tratamente.

2. Obiectivele postului

- i. Verificarea formala si de fond a informatiilor continute in documentele primare .
- ii. Introducerea datelor din documentele de gestiune dupa verificarea prealabila (forma si fond) in programul informatic .

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

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul CNAIR SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea si expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste documentele atribuite spre competenta solutionare si urmărire;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.
- Verificarea modului de întocmire, corectitudinea si exactitatea documentelor de gestiune , precum si operarea acestora în sistemul informatic.
- Evidenta mijloacelor fixe pe fise de mijloace fixe , precum si operarea în programul informatic a documentelor ce implica mijloacele fixe .
- Calculul costului efectiv al tipurilor de mixtura produsa de Sectia Productie, precum si inregistrarea operatiunilor legate de punerea în opera cu asternere sau fara asternere a acestora
 - Tine evidenta analitica a urmatoarelor conturi :
 - Clasa 1-conturi de capitaluri
 - Clasa 2-conturi de imobilizari
 - Clasa 3- conturi de stocuri si productie în curs de executie
 - Clasa 9 extrabilantier - conturi de gestiune
 - Conturile de cheltuieli si venituri care se utilizeaza în contrapartida cu conturile mentionate anterior.
 - Efectuarea punctajului lunar între contabilitate si gestiunea Sectiei Productie Reciclare Tratamente, precum si inregistrarea eventualelor corectii aferente stocurilor de materii prime, materiale , obiecte de inventar.
 - Are obligatia de a lista si a arhiva documentele existente la sfarsitul lunii .
 - Executa orice alta sarcina legata de activitatea compartimentului financiar-contabil,trasata de seful sectiei si contabilul sef.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Primește corespondența sosită în biroul contabilitate și situațiile solicitate de către DRDP și CNAIR SA;
- Desfășoară activități specifice de casierie atunci când este cazul ;
- Participă la inventarierea patrimoniului;
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului Regional DRDP București ;
- Reprezintă Secția Producție Reciclare Tratamente conform mandatelor/împuternicirilor, dispozițiilor acordate de către Directorul DRDP București.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Respectă legislația și instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatură electronică etc.) și echipamentele de transport;
 - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax etc.);
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii 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 cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
 - j) să cunoască riscurile de accidentare și îmbolnăviri profesionale la care poate fi expus (evaluarea riscurilor).

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Asigura un climat optim de colaborare în relațiile ierarhice, functionale și de reprezentare;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente functionale;
- Asigura dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNAIR SA.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- Respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defectiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

3.2.d. Privind reglementările interne

- Respecta și aplica Contractul Colectiv de Muncă;

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA - DRDP Bucuresti - Sectia Productie Reciclare Tratamente ;
- Respecta procedurile de lucru generale CNAIR SA;
- Răspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului functional;
- Răspunde de elaborarea / dezvoltarea procedurilor specifice activităților compartimentului functional;
- Respecta si aplica reglementările legale si procedurale relevante pentru activitatea desfășurată in cadrul compartimentului functional.
- Respecta reglementarile G.D.P.R.

4. Delegarea de atributii si limite de competență

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- Conform deciziilor Directorului Regional al DRDP Bucuresti/ imputernicitului Directorului Regional si/sau Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor Sectiei Productie Reciclare Tratamente/ DRDP Bucuresti/ C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/decizie/imputernicire;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economice/tehnica/juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal detinute in baza legii nr.677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: unitate P.C

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul Sectiei Productie reciclare Tratamente

5.4. Formare profesionala: conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala;

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criteriile 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 : Contabil Sef
Nume si Prenume: Ciongaru Marilena
Semnătura / Dată:



Avizat,
SEF DEPARTAMENT ECONOMIC
Nume si Prenume: NICOLETA PETREA
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume si Prenume: 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 unei 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 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 publice (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 amendă."*

Data completării

.....
(Semnătură candidat)