



**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. 6/434/20.03.2024

ANUNT

16.04.2025 ora 12.00
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 16.04.2025 ora 12.00 concurs pentru ocuparea unui post vacant de inginer in cadrul DRDP Bucuresti – Serviciul Intretinere DN, Autostrazi si Plan, 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
- 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 al unei facultati de studii superioare de lunga durata – diploma de licenta sau echivalenta/ ciclul I (Bologna) cu titlul de inginer in domeniul constructii specializarea Cai Ferate Drumuri si Poduri, Constructii civile industriale si Agricole, Imbunatatiri funciare, Geodezie .
- Cunostiinte utilizare PC Microsoft Office, Windows, Excel.

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)
- 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 30.04.2024.....

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; Email: office@drdpb.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 16.377.920,00 RON



SERVICIUL INTRETINERE DN, AUTOSTRAZI si PLAN

Tel: 021.318.66.98/021.318.67.00

Fax: 021.318.66.98; E-mail: intretinere.bucuresti@andnet.ro

Nr. 19.A / 76.147 / 20.03.2024

INDICATIV III E9

A P R O B A T,
Director General Regional,
Dinu Daniel Augustin



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

TEMATICA

Ocupare post: inginer

1. Acte normative care reglementeaza functionarea C.N.A.I.R. S.A.
2. Clasificarea drumurilor de interes national, in conformitate cu prevederile Ordonantei de Guvern nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.
3. Zonele aferente drumurilor nationale, conform reglementarilor Ordonantei de Guvern nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.
4. Elementele infrastructurii autostrazilor si drumurilor nationale apartinand domeniului public al statului, stabilite potrivit prevederilor Ordonantei de Guvern nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.
5. Stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice.
6. Continutul Cartii tehnice a constructiei.
 - Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracamintile moderne-ind. AND 547-2013;
 - Normativ privind reciclarea la rece a imbracamintilor rutiere – ind. AND 532-2017;
 - Metodologia privind efectuarea receptiei lucrarilor de intretinere si reparare curenta drumuri si poduri- 514-2007;
 - Normativ AND 525/2013 privind prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice.

BIBLIOGRAFIE:

Reglementari nationale si internationale:

- O.U.G. nr. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale De Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome “Administratia Nationala a Drumurilor din Romania” aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 55/2016, privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A. si infiintarea Companiei de Investitii Rutiere S.A., precum si modificarea si completarea unor acte normative;
- O.G. nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, aprobata prin Legea 82/1998, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 10/1995, privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea 50/1991, privind autorizarea constructiilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG 343/2017, privind aprobarea Regulamentului de receptive a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin M.T./M.I. nr. 1112/411/2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind conditiile de inchidere a circulatiei si de instituire a restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari in zona drumului public si/sau protejarea drumului;
- SR EN 13108/2007 Betoane Asfaltice;
- Semnalizare rutiera. Indicatoare rutiere si mijloace de semnalizare rutiera. Clasificare, simboluri si amplasare. SR 1848-1/2011;
- Normativ privind interventii de urgent la imbracamintea bituminoasa pet imp friguros – Ind. NE 025-2003;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice.

Reglementari interne:

- Instructiuni privind revizia drumurilor publice – ind. AND 504/2007;
- Normativ pentru evaluarea starii de degradare a imbracamintii bituminoase pentru drumuri cu structura rutiera suple si semirigide – ind. AND 540-2003;
- Mixturi asfaltice executate la cald. Conditii privind proiectarea, prepararea si punerea in opera – ind. AND 605 – 2014;
- Normativ privind realizarea mixturilor bituminoase stabilizate cu fibre de celuloza destinate executarii imbracamintilor asfaltice – ind. AND 539-2002
- Normativ privind lucrarile de intretinere si reparare a drumurilor publice – ind. AND 554-2022.

Sef Serviciul Intretinere DN, Autostrazi si Plan
ing. Florescu Octavian



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
Directia Regionala de Drumuri si Poduri BUCURESTI

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER		
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	Directia Intretinere DN si Autostrazi Serviciul Intretinere DN, Autostrazi si Plan		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu
			b. de conducere si coordonare	- Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente functionale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN - conform prevederilor R.O.F. DRDP B - CNAIR S.A.; - conform organigramei DRDP B.; - conform deciziilor interne emise de DRDP B - CNAIR S.A.
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- conform competentelor si sarcinilor de serviciu	
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	superioare	
		b. calificarea necesară	- Studii superioare tehnice. - Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;	
		c. alte cerințe	- abilitati de comunicare - capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte	
		d. competente	- 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

- Activitate de intretinere drumuri nationale si autostrazi
- Realizarea programului pentru activitatea de intretinere

2. Obiectivele postului

- Urmareste realizarea programului pentru lucrari de intretinere a drumurilor nationale si autostrazilor din cadrul DRDP Bucuresti

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- 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;
- Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).
- 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.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Este responsabil cu indicativul :

101. intretinere curenta pe timp de vara

101.1 intretinere parte carosabila specifica tipului de imbracaminte din Nomenclatorul privind lucrarile si serviciile aferente drumurilor publice pt. Programul pe anul in curs urmarind :

- verificarea si analiza documentatiilor tehnico-economice aferente executiei lucrarilor
- intocmirea documentatiei pentru licitatie
- verifica lunar situatia realizarii programului la indicativele mentionate mai sus
- are in evidenta preturile unitare ale lucrarilor
- participa in comisiile de licitatii in vederea atribuirii contractelor de lucrari si servicii
- intocmeste documentatii pentru licitatie de lucrari si achizitii de materiale

101.2 estetica rutiera si scurgerea apelor, din Nomenclatorul privind lucrarile si serviciile aferente drumurilor publice, pt. Programul pe anul in curs , urmarind :

- verificarea si analiza documentatiilor tehnico-economice aferente executiei lucrarilor
- intocmirea documentatiei pt. licitatie
- verifica lunar situatia realizarii programului la indicativul mentionat mai sus
- are in evidenta preturile unitare ale lucrarilor
- participa in comisiile de licitatie in vederea atribuirii contractelor de lucrari si servicii

102. intretinere curenta pe timp de iarna

102.1. pregatirea drumurilor pentru sezonul de iarna

102.3 asigurarea cu panouri parazapezi

102.4 montarea panourilor parazapezi

102.5 dezapezirea manuala si mecanica

din Nomenclatorul privind lucrarile si serviciile aferente drumurilor publice , pentru programul pe anul in curs, urmarind :

- verificarea si analizarea documentatiilor tehnico-economice aferente executiei lucrarilor
- intocmirea documentatiei pentru licitatie
- verifica lunar situatia realizarii programului la indicativele mentionate mai sus
- are in evidenta preturile unitare ale lucrarilor
- participa in comisii de licitatie in vederea atribuirii contractelor de lucrari si servicii.

Intocmeste documentatia pt. achizitia de produs , tip mixtura stocabila pt. SDN 1-7/Sectia Autostrazi, si deruleaza contractele subsecvente.

103. tratamente bituminoase executate la rece

104. stratouri bituminoase foarte subtiri ,

Din Nomenclatorul privind lucrarile si serviciile aferente drumurilor publice pentru programul pe anul in curs urmarind :

- verificarea si analizarea documentatiilor tehnico-economice aferente executiei lucrarilor
- intocmirea documentatiei pentru licitatie
- verifica lunar situatia realizarii programului la indicativele mentionate mai sus
- are in evidenta preturile unitare ale lucrarilor
- participa in comisii de licitatie in vederea atribuirii contractelor de lucrari si servicii.

105. covoare bituminoase din Nomenclatorul privind lucrarile si serviciile aferente drumurilor publice pentru programul pe anul in curs urmarind :

- verificarea si analiza documentatiilor tehnico-economice aferenta executiei lucrarilor
- intocmirea documentatiei pentru licitatie
- verifica lunar situatia realizarii programului la indicativele mentionate mai sus
- are in evidenta preturile unitare ale lucrarilor
- participa in comisii de licitatie in vederea atribuirii contractelor de lucrari si servicii.

Este dispecer pentru Sectia Autostrazi - A1 , A2 si A3 si are sarcinile din anexa privind "Sarcinile inginerului dispecer din Serviciul Intretinere DN, Autostrazi si Plan pentru S.D.N./Sectia de Autostrazi repartizata pe probleme de drumuri":

- urmareste sub toate aspectele derularea contractelor de lucrari sau servicii incheiate pentru Sectia Autostrazi , A1, A2 si A3, sectiile la care este dispecer (garantie buna executie, grafic de executie, comenzi, situatii de lucrari si facturi, acte aditionale s.a.),
- verifica corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari aferente contractelor pentru **Sectia Autostrazi - A1 , A2 si A3** la care este dispecer,
- verifica situatiile de lucrari si facturile aferente lucrarilor executate,
- urmareste incadrarea valorii lucrarilor executate in prevederile contractelor si a programului aprobat,
- urmareste periodic, pe santier, stadiului executiei lucrarilor, in conformitate cu prevederile contractuale,
- pregateste documentatia, inaintata de catre dirigintele de santier, in vederea efectuarii receptiei lucrarilor de intretinere periodica si participa ca membru in comisia de receptie, conform legislatiei in vigoare,
- participa la receptia lucrarilor de intretinere curenta a drumurilor.
- urmareste rezolvarea problemelor semnalate in sesizarile/petiitiile primite pentru **Sectia Autostrazi - A1 , A2 si A3** la care este dispecer.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplinește si 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 si alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional;

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.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 sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, 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, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa 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 atributii 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 cunostinta conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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 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.c. 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.
- **Support 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.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 imediata a salariatilor responsabili, privind orice defecțiune / deficiente 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. – *inginer*

ii. - *inginer*

iii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau

iv. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuită de:

i. – *inginer*

ii. - *inginer*

iii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat.

iv. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

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 profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Munca

7. Perioada de evaluare a performantelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată si a Contractului Colectiv de Muncă 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:

Intocmit,

Funcție: Sef Serviciul Intretinere DN, Autostrazi si Plan

Nume si Prenume: Florescu Octavian

Semnătura / Dată:

Avizat,

Funcție: Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi

Nume si Prenume: Dima Eduard Stefan

Semnătura / Dată:

Avizat,

Funcție: Director Intretinere DN si Autostrazi

Nume si Prenume: Popescu Dumitru Dan

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, n°, 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 eventualul conflict 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 acreditate (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. .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)