



**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. 6/4460/04.04.2022

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 10.05.2022 ora 10 concurs pentru ocuparea unui post de consilier juridic in cadrul, Departamentul Juridic, Biroul Reprezentare Instanta, cu contract de munca pe durata determinata .

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

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

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

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE:

- Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate;
- Sa nu fi avut condamnari penale ,
- Sa nu fi avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare;
- Sa fie apt din punct de vedere medical;
- Abilitati de comunicare si relationare;
- Sa nu indeplineasca conditiile de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa fie pensionat in baza unor legi speciale.
- Capacitate de analiza si sinteza,

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent al unei facultati de studii superioare de lunga durata – diploma de licenta sau echivalenta/ ciclul I(Bologna) – al unei facultati de stiinte juridice – diploma studii universitare de licenta specializarea in domeniul juridic.
- Sa fie inscris in Colegiul Consilierilor Juridici si pe tabloul Consilierilor Juridici,
- Experienta profesionala minim 2 ani in domeniul juridic,
- Competente digitale, Microsoft Office.

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.
- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor(diploma de licenta + anexe) conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,
- Adeverinta si/sau carte de munca (copie) sau alt document care sa ateste experienta profesionala solicitata,
- Recomandare de la ultimul loc de munca / de la un loc de munca anterior.
- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,

- Adeverinta medicala (original sau copie legalizata) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de 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 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,

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

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de 27.04.2022.....

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.

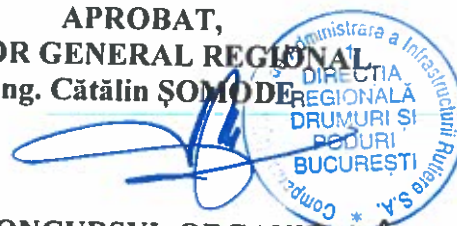
Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane tel.0213186683.

DIRECTOR GENERAL REGIONAL
SOMODE CATALIN



Sef Serviciu Resurse Umane
Stanescu Cecilia

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Cătălin ȘOMODE



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA STABILITE PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN
VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST DE CONSILIER JURIDIC TEMPORAR
VACANT ÎN CADRUL C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. BUCUREȘTI – DEPARTAMENTUL
JURIDIC – BIROUL REPREZENTARE INSTANȚĂ

I. TEMATICĂ

- 1 Clasificarea actelor juridice civile.
- 2 Efectele actului juridic civil.
- 3 Acțiunea în revendicare imobiliara.
- 4 Contractul de locatiune de drept comun.
- 5 Rezilierea contractelor - condiții, efecte, modalitati.
- 6 Acțiunea civila - generalitati.
- 7 Caile de atac în procesul civil.
- 8 Cererea de chemare în judecata - generalități.
- 9 Probele în procesul civil.
- 10 Faptul ilicit cauzator de prejudicii - caractere, condiții, temei, efecte, modalitati reparatorii.
- 11 Proprietatea publica - caractere, feluri, modalitati de exploatare și de transfer, consecințe.
- 12 Caile extraordinare de atac în procesul civil - generalitati.
- 13 Plata obligațiilor izvorâte din contracte - reglementare, ordine, sancțiuni.
- 14 Ordonanța Guvernului nr. 15/2002, cu modificările și completările ulterioare - prezentare generala (aplicare, sistem sancționator).
- 15 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.
- 16 Procedurile de atribuire reglementate prin Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice, cu modificările și completările ulterioare - prezentare generala.
- 17 Autorități contractante.
- 18 Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016.
- 19 Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor -cadru
- 20 Soluționarea litigiilor de achiziție publică conform legii 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică
- 21 Contractul individual de munca-forma, tipuri, continut, executare, incetare.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Constitutia României, republicata.
2. Codul civil.
3. Codul muncii.

4. Codul de procedura civilă.
5. Codul de procedura penală.
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84/2003 privind înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România", cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată și modificată.
10. Legea nr.168/1999 privind dialogul social cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,
13. Hotărârea Guvernului nr.1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice,
14. Instrucțiunea ANAP nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică
15. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea C.N.S.C.
16. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
17. Statutul profesiei de consilier juridic

**ȘEF DEPARTAMENT JURIDIC,
Cons. Jur. Adi MORARU IORGA**



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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CONSILIER JURIDIC	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		TEMPORAR VACANT	
3.	POZIȚIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DEPARTAMENTUL JURIDIC BIROUL REPREZENTARE INSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELĂȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Șef Birou Reprezentare Instanta; - Șef Departament Juridic; - Director General Regional.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul.
			c. de colaborare	Cu posturile (funcții de conducere și /sau cu funcții de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / 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 sau entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare.
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul juridic. ii. Înscris pe tabloul Consilierilor Juridici; iii. Experiența profesională minim 2 ani.
			c. alte cerințe	Competențe digitale: Microsoft Office.
			d. competențe	- Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - Capacitate decizie și asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru îndeplinirea sarcinilor trasate, în sensul de a depune diligența maximă în vederea obținerii eficienței și eficacității maxime, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- ii. Asigura activitățile de consiliere și reprezentare juridică în limita competențelor stabilite de lege și de fișa postului, depunând diligența necesară în vederea soluționării cauzelor primite spre instrumentare și rezolvare.

2. Obiectivele postului

- a) redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Biroului Reprezentare Instanța;
- b) asistenta, consultanța și reprezentarea juridică a C.N.A.I.R. S.A.;
- c) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea careia consilierul juridic exercită profesia;
- d) instrumentarea cauzelor primite spre soluționare și reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. în fața terților și în fața instanțelor judecătorești atunci când este delegat să reprezinte unitatea.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. 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;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

1) Reprezentarea C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. București în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice sau juridice, în care este implicată, în vederea soluționării litigiilor, în interesul C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. București, pe baza de delegație.

2) Colaborarea, la solicitarea compartimentelor de specialitate de la nivel central, alături de compartimente de specialitate ale D.R.D.P. București, la elaborarea și promovarea de acte normative referitoare la orice probleme în legătura cu structura, obiectul și desfășurarea activității companiei (subunității).

3) Asigurarea confidențialității datelor și informațiilor, precum și a documentelor deținute, chiar dacă acestea îi sunt cunoscute sau sunt deținute fără voia sa, respectiv a secretului profesional, cu privire la toate sarcinile de serviciu încredințate spre soluționare.

4) Ținerea evidenței cauzelor, încredințate potrivit reglementărilor interne, în Registrul general de dosare al D.R.D.P. București, precum și în registrele profesionale proprii, urmărind derularea procedurilor legale aplicabile în vigoare pentru obținerea titlurilor executorii sau, după caz, pentru realizarea apărării intereselor C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. București în aceste cauze, întotdeauna în favoarea companiei (subunității).

5) Primirea, prelucrarea, înregistrarea si expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste dosarele atribuite spre competenta soluționare si urmărire.

6) Aplicarea competentei, cu buna-credință si conform conștiinței profesionale si legislației, in cazurile date spre competenta soluționare.

7) Actualizarea la zi a tuturor registrelor profesionale si a situațiilor de lucru, in deplina concordanta cu documentele si cauzele cu soluționarea cărora a fost sesizat/a.

8) Îndeplinirea oricăror obligații legate de activitatea sa in cadrul unitatii, potrivit pregătirii profesionale, in concordanta cu dispozițiile legale, in special cu cele referitoare la organizarea profesiei de consilier juridic (legea speciala, statutul, codul deontologic), precum si cu regulamentul intern, contractul colectiv de munca la nivel de unitate si la nivel național si contractul individual de munca.

9) Formularea la cererea conducerii a unor opinii sau puncte de vedere cu caracter juridic asupra unor probleme cu care se confrunta Biroul Reprezentare Instanta ;

10) Asigurarea indrumarii si controlului drepturilor si obligatiilor de dreptul muncii ale salariatilor, la cerere si, dupa caz, din oficiu cu exceptia cazului in care prin aceasta ar intra in conflict cu interesele C.N.A.I.R. S.A.;

11) Asigurarea pastrarii colectiilor de acte normative, a publicatiilor si altor periodice, precum si a lucrarilor de specialitate comandate si primite in cadrul Departamentului Juridic.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

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

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne al C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității si sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de munca și/sau lucrătorilor desemnați cu atributii S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariatilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau salariatii desemnați, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) să coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau salariatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) să puna la dispozitie 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 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 de funcționare a echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. 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.

3.2.e. Privind prevederile în domeniul protecției 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:

- **Pastrare 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 cunoștința 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 aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau 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 cărui 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 sau 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.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

i.

4.1.b. Este înlocuit de:

i.

ii.

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 destinatarul 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 Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal deținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. **Condițiile de muncă**

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul.

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul.

5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

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

6. **Criterii specifice de evaluare**

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

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Șef Birou Reprezentare Instanță
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție: Șef Departament Juridic
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:

APROBAT
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume: SOMODE Catalin
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 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

Anexa nr.3
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....

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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. BUCUREȘTI

Nr.

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

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

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

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

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

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

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

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

Data completării

.....
(Semnătură candidat)