



**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. 6/4422/31-03-2022

## ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza indata de 20.04.2022 ora 10.....concurs pentru ocuparea 1 post de muncitor necalificat in cadrul, SDN Ploiesti, Distict Sinaia, cu contract de munca pe durata nedeterminata

### **Concursul va consta in selectia dosarelor si proba practica.**

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

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba practica 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 studiilor gimnaziale/medii

#### 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,
- 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 accord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare ( declaratie tip atasata prezentului anunt)

- Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractual individual de muncă desfășurat disciplinar,
- Declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal / expert cheie în contractele aflate în derulare la nivelul CNAIR( declaratei tip atasată prezentului anunț)
- Curriculum vitae actualizat,

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de ...14.04.2022:.....

Dosarele se depun la registratura DRDP București, sediul București B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, în 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

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Cecilia Stanescu, is written below the text.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
- Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti – S.D.N. Ploiesti

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr.</b>
---------------------	-------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	<b>MUNCITOR NECALIFICAT</b>	
2.	<b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	Post vacant	
3.	<b>POZITIA COR</b>	931203	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL</b>	District Sinaia – SDN Ploiesti	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	"de execuție"	
6.	<b>RELATII</b>	6.1. FUNCTIONALE	
		a. de subordonare	Sef Sectie/ Sef District Sinaia
		b. de conducere si coordonare	"Nu este cazul"
	c. de colaborare	"posturile (funcții de conducere si/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / imputernicitului Directorului General"	
	6.2 DE REPREZENTARE	d. 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 si alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz"
7.	<b>SPECIFICATIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	"medii"/"generale"
		b.calificarea necesară	"Nu este cazul"
		c. alte cerințe	"Nu este cazul"
		d.competente	Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; Capacitatea de decizie și asumarea responsabilității; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru în echipa;

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**I. Scopul general al postului**

- i. Asigura si răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor. autocontrolul acestora, pentru executarea lucrarilor de intretinere si reparatii din sediul punctului de lucru specifice acestei meserii .
- ii. Executa lucrari de intretinere, reparatii si alte lucrari specifice acestei meserii, precum si alte lucrari de complexitate corespunzatoare nivelului de incadrare, participand la activitatea de deszapezire pe drumurile nationale.

iii. Răspunde de utilizarea adecvată, conform indicațiilor, a echipamentelor de lucru și de protecție.

## 2. Obiectivele postului

i. Executarea din punct de vedere cantitativ, calitativ și la termen a sarcinilor ce-i revin în cadrul Districtului Sinaia.

## 3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

### 3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

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

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

- i. Execută lucrări specifice întreținerii drumurilor naționale pe timp de vară și dezapezire pe timp de iarnă;
- ii. Asigură și răspunde de schimbarea hainelor de stradă cu echipamentul individual de lucru și protecție;
- iii. Raportează șefului ierarhic situația din ziua precedentă și stabilește noi sarcini de serviciu;
- iv. Execută lucrări de săpături;
- v. Execută lucrări de amenajare drumuri și cai acces;
- vi. Execută lucrări de curățare a terenului de arbuști și buruieni;
- vii. Verifică starea tehnică a terasamentului;
- viii. Execută reparații în carosabil prin pregătirea stratului suport, curățirea manuală sau mecanică a acestuia de praf, asternere asfalt, în strat și grosime uniformă ținând cont de parametrii de lucru și temperatura la așternere;
- ix. Execută lucrări de reparații și întreținere de pavaje, lucrări de încadrare rigole, pereuri și alte lucrări specifice acestei meserii și lucrări anexe de complexitate corespunzătoare nivelului de încadrare;
- x. În caz de calamități, este obligat să se prezinte imediat la unitate pentru a primi dispoziții;
- xi. În timpul programului de lucru, atunci când este necesar, participă la încărcarea/ descărcarea materialelor din mijloacele de transport auto, la acțiunile de prevenire și combatere a efectelor calamităților, accidentelor, etc., care pot afecta sistemul rutier, circulația rutieră sau funcționarea unor instalații, utilaje a caror funcționare condiționează activitatea unor colective din cadrul unităților de drumuri, în condițiile prevăzute de Codul muncii, executând orice lucrare ce i se cere de către șeful ierarhic care îl coordonează;
- xii. Repartizează asfaltul uniform pe suprafața carosabilă în vederea compactării;
- xiii. Răspunde de executarea, din punct de vedere cantitativ și calitativ și la termenele prevăzute, a lucrărilor sau prestațiilor ce-i revin cu sarcina;
- xiv. Răspunde de respectarea strictă a tehnologiei și de încadrarea în consumurile specifice normate;
- xv. Răspunde de utilizarea și întreținerea corespunzătoare a uneltelor pe care le are în primire, curățirea lor zilnică în terminarea lucrului și depozitarea lor în condiții corespunzătoare;
- xvi. Răspunde de manipularea, utilizarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor ce îi sunt date în primire;
- xvii. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
- xviii. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- xix. Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de șeful ierarhic în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- xx. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- xxi. Respectă întocmai normele de tehnică securității muncii la locul de muncă, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mică mecanizare și alimentarea cu energie electrică a acestora;
- xxii. Sa își însușească, sa cunoască și sa aplice normele de protecție a muncii și de PSI din cadrul instructajelor lunare, conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabililor cu protecția muncii;
- xxiii. Sa utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;

- xxiv. Sa nu inceapa nicio lucrare fara acordul sefului punctului de lucru;
- xxv. Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului punctului de lucru si fara a lasa locul de munca in ordine, utilajele in functiune sau sub stare de functiune;
- xxvi. Sa respecte intocmai programul de lucru si sa nu permita accesul persoanelor straine in incinta in care isi desfasoara activitatea;
- xxvii. Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari in incinta punctului de lucru sau medicamente care ar putea afecta capacitatea de lucru cu diferite utilaje, echipamente sau substante inflamabile;
- xxviii. Fata de ceilalti salariatii este necesara adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect;
- xxix. Sa execute operatiile repartizate de seful direct, respectand toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate.
- xxx. Sa ia masuri de depozitare corespunzatoare a materialelor, semifabricatelor atat la punctul de lucru cat si in timpul transportului;
- xxxi. Sa ia masuri de remediere a deficientelor constatate de catre toti cei care fac verificari in concordanta cu dispozitiile sefului punctului de lucru;
- xxxii. Raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem si instructiuni de lucru;
- xxxiii. Realizarea corecta si la timp a curateniei si intretinerea mijloacelor fixe din incinta punctului de lucru;
- xxxiv. Efectueaza curatenia la locul de munca;
- xxxv. Are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

### 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 Regional, după caz, cu respectarea calificării si a pregătirii profesionale a salariatului;

### 3.2. Responsabilitățile postului

#### 3.2.a. 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 cărui 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.b. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât 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, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

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

### 3.2.d. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

### 3.2.e. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuțernicitului Directorului General;

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Înlocuiește pe:

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

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

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

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

- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

## 5. Condițiile de muncă

- 5.1. Resurse materiale: „Nu este cazul”.
- 5.2. Resurse financiare: „Nu este cazul”.
- 5.3. Deplasări: „necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru”.
- 5.4. Formare profesională: „Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R., S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”.

## 6. Criterii specifice de evaluare

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

Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta).

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

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

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Sef District

Th. Varlan Adrian  
Semnătura / Dată:



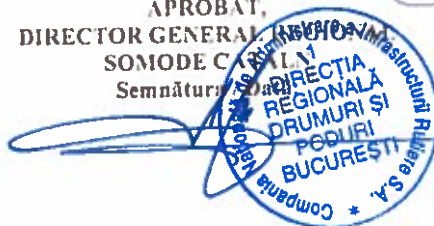
Avizat,  
Sef Sectie

Ing. Vlad Catalin  
Semnătura / Dată:



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
SOMODE C

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 "Declaraarea 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)