



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A

INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A

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

Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205

Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



C.N.A.I.R. S.A.

DIR. REG. DRUMURI SI PODURI

CLUJ

INTRARE/IESIRE Nr.

DATA

59670

00.10.2023

ANUNT

Subscrisa, C.N.A.I.R.-S.A. prin DRDP Cluj, cu sediul in loc.Cluj-Napoca, str.Decebal, nr.128, CUI 16054368, J40/552/2004, in calitate de mandatar, reprezentata prin ing.luga Mihai Dorin, anunta organizarea concursului(etapa proba scrisa) pentru ocuparea urmatoarelor posturi vacante din cadrul DRDP Cluj-Central, in data de 31.10.2023, ora 12.00 la sediul DRDP Cluj, din loc.Cluj-Napoca, str. Decebal, nr.128:

• **1 Post Vacant Consilier Juridic -DRDP Cluj- Departament Juridic - Serviciul Contencios**

- Angajarea se va face cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata.

Concursul va consta in selectia dosarelor, proba scrisa si interviu. Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor participa la proba scrisa si proba interviului.

Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale si conditii specifice:

1. Conditii generale:

- a) sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- b) sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti, exceptie facand functiile cu gestiune, pentru care varsta nu poate fi mai mica de 21 de ani impliniti
- c) sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medical de familie
- d) sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei/meseriei
- e) sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea functiilor /meseriilor legate de siguranta circulatiei
- f) sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale in ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare
- g) sa nu fie puse sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat
- h) sa indeplineasca conditiile specifice necesare indeplinirii atributiilor postului(pet 9.3.1. din Procedura cod PO-RU, 10" Efectuarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului), inclusive cerintele privitoare la alte conditii care trebuie indeplinite de catre candidate, conform fisei postului.

2. Nu se permite angajarea:

- a) persoanelor pensionate in conditiile legii
- b) persoanelor care au avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale in ultimi 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri special prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare
- c) persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat

3. Conditii specifice de participare la concurs pentru postul vacant- Consilier Juridic -DRDP Cluj- Departament Juridic – Serviciul Contencios

- Nivelul studiilor- studii S superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta, domeniul stiinte juridice/ Drept
- Vechime – minim 3 ani in domeniul juridic



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ
Str. Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



- Capacitati foarte bune de comunicare si concentrare
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa
- Operare PC

4. Tematica si bibliografia de concurs se gasesc pe site-ul DRDP Cluj

5. Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente dosar plic;

- Cerere tip de inscriere la concurs, adresata Directorului Regional/Sefului de Sectie, cu mentionarea in mod expres a concursului la care se doreste inscrierea
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii
- Documente care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificate pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa
- Documente justificative (copie) care sa ateste vechimea in munca-carnet de munca/adeverinte-in copie certificate pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa
- Cazier judiciar valabil (original sau copie conform cu originalul) care sa ateste ca nu exista antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza. Incomptabilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de catre comisia de concurs, cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarului.
- Adeverinta medicala (original sau copie conform cu originalul) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medical de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusive codul parafci) si calitatea acestuia in formatul standard stabilita de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului.
- Curriculum vitae actualizat, semnat olograf pe fiecare pagina de catre candidat
- Declaratie pe proprie raspundere ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare
- Declaratie pe proprie raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale
- Declaratie pe proprie raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractual individual de munca incetat disciplinar
- Declaratie pe proprie raspundere privind eventualul conflict de interese dintre candidat si C.N.A.I.R.-S.A.

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

6. Informatii privind etapele desfasurarii concursului:

6.1. Selectia Dosarelor

Vor fi declarati admisi in prima etapa in vederea participarii la etapele urmatoare, candidatii care indeplinesc conditiile de participare anuntate, precum si cele prevazute in legislatia aplicabila.

6.2. Proba scrisa-Test grila profesional-punctat de la 0-100 puncte

Vor fi declarati admisi in aceasta etapa, in vederea participarii la etapa Interviu, candidatii care vor obtine minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la testul grila profesional.

6.3. Interviu - punctat de la 0-100 puncte



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A

INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A

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

Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205

Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



Interviul va aborda atat teme relevante asupra experientei profesionale a candidatului cat si asupra profilului sau aptitudinal in ceea ce priveste activitatea specifica, capacitatea de analiza si sinteza, motivatie, gestionarea unor situatii neprevazute, initiativa.

Vor fi declarati admisi in aceasta etapa, candidatii care vor obtine minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.

7. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la sediul DRDP Cluj – localitatea Cluj-Napoca, str. Decebal nr.128, jud. Cluj- pana cel tarziu in data de 20.10.2023, ora 12.00. Dosarele depuse ulterior, dupa data si ora stabilite, nu vor fi luate in considerare.

Candidatii respinsi la etapa selectiei dosarelor vor fi informati prin grija secretarului comisiei de concurs care va afisa prin aceleasi mijloace rezultatele selectiei dosarelor.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii admisi la etapa selectiei dosarelor.

8. Calendarul concursului :

Nr. crt.	Activitati	Data
1	Publicarea anuntului	06.10.2023
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor – DRDP Cluj, str.Decebal nr.128, localitatea Cluj-Napoca, jud. Cluj	09.10.2023- 20.10.2023, ora 12.00
3	Selectia dosarelor de catre membrii comisiei de concurs	23.10.2023, ora 12.00
4	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	23.10.2023, ora 15.00
5	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor, daca este cazul (sediul DRDP Cluj)	24.10.2023, ora 15.00
6	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul	25.10.2023, ora 15.00
7	Sustinerea probei scrise - DRDP Cluj, str.Decebal nr.128, localitatea Cluj-Napoca, jud.Cluj	31.10.2023, ora 12.00
8	Afisarea rezultatului probei scrise	31.10.2023, ora 15.00
9	Depunerea contestatiilor privind rezultatele probei scrise, daca este cazul (sediul DRDP Cluj)	01.11.2023, ora 15.00
10	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul, la proba scrisa	02.11.2023, ora 15.00
11	Sustinerea interviului - DRDP Cluj, str.Decebal nr.128, localitatea Cluj-Napoca, jud.Cluj	09.11.2023, ora 12.00
12	Afisarea rezultatului probei interviului	09.11.2023, ora 15.00
13	Depunerea contestatiilor privind rezultatele probei interviului, daca este cazul (sediul DRDP Cluj)	10.11.2023, ora 15.00
14	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul, la proba interviului	13.11.2023, ora 12.00
15	Afisarea rezultatului final	15.11.2023, ora 12.00

Aprobat
C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P.
Director Intretinere DN si Autostrazi
Ing. IUGA MIHAI

Biroul Resurse Umane
Sef Birou
c.j. Crina Jucan



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



APROBAT
DIRECTOR INTRETINERE
DN SI AUTOSTRAZI
Ing.Iuga Mihai



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Post consilier juridic in cadrul Departamentului Judridic - Serviciului Contencios

I. Tematica

- 1.Cadrul legislativ de organizare si functionare a C.N.A.I.R — S.A
- 2.Cadrul legislativ aplicabil privind regimul drumurilor
- 3.Cadrul legislativ aplicabil privind tariful de utilizare si a tarifului de trecere pe reseaua de drumuri nationale din Romania
4. Cadrul legislativ aplicabil achizitiilor publice
- 5.Cadrul legislativ aplicabil privind regimul juridic al proprietatii publice

II. Bibliografie

a) Bibliografie generala

1. Constitutia Romaniei
2. Codul Civil: Cartea I Titlul IV, Cartea a III-a Titlul I, II, III, VI, VII, VIII, Cartea a V-a (integral), Cartea a VI -a (integral);
3. Codul de procedura civila: Cartea I, Cartea a II-a, Cartea a V-a, Cartea a VI-a Titlul VI, Titlul IX, Titlul X.
4. Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic

b) Bibliografie specifica

1. Ordonanta de Urgenta nr. 84/2003 pentru infiintarea Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A prin reorganizarea Regiei Autonome « Administratia Nationala a Drumurilor din Romania », cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



3. Ordonanta Guvernului nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare si a tarifului de trecere pe reseaua de drumuri nationale din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
5. Hotararea de Guvern 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;
6. Legea nr. 101 din 19 mai 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 Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
7. Ordonanța de urgență nr. 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/contractelor de concesiune/acordurilor-cadru - Guvernul României.
8. Ordonanța de urgență nr. 64/2022 privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile - Guvernul României
9. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, astfel cum a fost modificata prin Legea nr. 233/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 706/2018;
10. Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicata;
11. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;
12. Ordonanta Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.
13. Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor in constructii;
14. Legea 10/1995 privind calitatea in constructii;
15. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
16. Hotărârea nr. 845/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor din domeniul infrastructurii rutiere și feroviare de interes național;
17. Hotărârea nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.

SEF DEPARTAMENT JURIDIC
Consilier juridic Crina Lapusan

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. S.A. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Cluj

FISA DE POST	POSTUL nr. 81
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		Consilier Juridic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Contencios	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu -Sef Departament Juridic - Director Regional DRDP Cluj
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente functionale din CNAIR Central, DRDP 1-7 si Cestrin - Conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - Conform organigramci CNAIR S.A.; -Conform deciziilor interne emise de Directorul Regional al DRDP Cluj.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- Instancele de Judecata, Curtile de Arbitraj - Cu administrația publica, centrală și locală; - Cu instituții publice, agenții si companii naționale; - Cu agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R S.A./ DRDP Cluj; - Cu organisme si entitati de audit, control si verificare. -Cu proiectanți, executanti, consultanțe, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Primarii, Prefecturi, Cabinete de Avocatura.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii Superioare	
		b. calificarea necesară	Studii superioare în domeniul stiintelor juridice-licentiat în stiinte juridice	
		c. alte cerințe	- Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office.	
		d. competențe	- Capacitate de analiza și sinteza, initiativa, corectitudine și disciplina; - Tact în abordarea situatiilor neprevazute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activitatilor; - Lucru în echipa.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului: Asigura activitatile de consiliere si reprezentare juridica in limita competentelor stabilite de lege si de fisa postului depunand diligenta necesara in vederea solutionarii cauzelor primite spre instrumentare si rezolvare. Propune sefilor ierarhici masuri pentru imbunatatirea activitatii desfasurate.

2. Obiectivele postului

- Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale CNAIR SA prin DRDP Cluj in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina.

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 si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de circuitul documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare)

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Reprezinta interesele C.N.A.I.R.- D.R.D.P. Cluj in cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata de toate gradele, Curtilor de Arbitraj, a organelor jurisdictionale, parchetelor, participa la dezbateri si pune concluzii conform pozitiei precizate in apararile formulate in scris in baza imputernicirii directorului general regional. Participa la termenele procesuale si face apararile corespunzatoare.
- ii. Intocmeste toate actele necesare desfasurarii procedurilor contencioase in fata instantelor de judecata;
- iii. Depune diligentele necesare pentru formularea apararilor si pentru administrarea probelor utile solutionarii acestora in cauzele in care CNAIR-DRDP Cluj are calitatea de parata.
- iv. Promoveaza actiuni in justitie pentru recuperarea prejudiciilor suferite de CNAIR-DRDP Cluj.
- v. Exercita caile de atac prevazute de lege atunci cand solutiile instantelor impun aceasta situatie.
- vi. Instrumenteaza actiuni cu privire la reglementarea situatii juridice a terenurilor si constructiilor detinute cu orice titlu de catre DRDP Cluj.
- vii. Participa ca reprezentat al Expropriatorului in Comisiile de verificare a dreptului de proprietate, in baza Deciziei Directorului General al C.N.A.I.R.- S.A. si indeplineste toate atributiile ce decurg din aceasta calitate in conformitate cu prevederile Legii 255/2010 ;
- viii. Participa in comisiile de evaluare a procedurilor de achizitie publica;
- ix. Participa in comisiile de cercetare disciplinara conform Deciziei Directorului Regional
- x. Tine evidenta litigiilor pe care le instrumenteaza.
- xi. Urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate.
- xii. Gestionea si arhiveaza corespondenta aferenta activitatii sale si preda sub semnatura privata anterior incetarii raporturilor de munca cu unitatea, toate documentele aferente.
- xiii. Informeaza seful ierarhic, periodic si in orice moment, despre problemele derulării activității.
- xiv. In functie de proiectele aflate in curs de demarare, va prelua pe parcurs alte sarcini si obiective.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General CNAIR SA, Director Regional;
- iii. Reprezintă CNAIR SA conform mandatelor/imputernicirilor, dispozițiilor acordate de către Directorul General CNAIR SA., Director Regional.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. 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 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:
 - o să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - o să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - o să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - o 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;
 - o să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - o să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibil realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - o 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;
 - o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - o să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Asigură un climat optim de colaborare în relațiile ierarhice, funcționale și de reprezentare;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- iii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților;
- iv. Respectă normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNAIR SA.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă normele interne privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
 - ii. Răspunde de utilizarea conform destinației și echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil,
- ii. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAIR SA;
- iii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicului Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- Salariații din cadrul Serviciului Contencios, conform documentului „Cerere de concediu aprobat”
- Salariați conform imputernicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- Salariații din cadrul Serviciului Contencios conform documentului „Cerere de concediu aprobat”
- Salariați conform imputernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- Conform deciziilor Directorului Regional/ imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- 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/imputernicire/decizie;
- 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/ imputernicitului Directorului General.
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de către documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General;
- 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 postului de lucru

Programul de lucru:

- 8 ore și suplimentar în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

5.1. Resurse materiale:

- ambientale: condiții ambientale normale;
- spațiu: activitatea se desfășoară în spațiul alocat serviciului funcțional- biroul CM=40 mp;
- condiții suplimentare: echipamente materiale (birou, dulap, imprimantă, telefon, fax);
- dotări software (program de calculator Microsoft, Adobe Acrobat, acces Legis)

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

- Capacitate de implementare
- Responsabilitățile postului

- iii. Rezultate obtinute
- iv. Volumul activitatii desfasurate
- v. Cunostinte si experienta
- vi. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- vii. Creativitate si spirit de initiativa
- viii. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru
- ix. Capacitatea de a lucra independent
- x. Capacitatea de a lucra in echipa
- xi. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate
- xii. Integritate morala si etica profesionala
- xiii. Contacte si comunicare
- xiv. Deprinderi, mod de exprimare, temperament
- xv. Colegialitate, corectitudine in raporturile de munca.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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

Salariat,
Consilier juridic
Semnătura / Dată: _____

SEF SERVICIU CONTENCIOS
Consilier Juridic Negru Luminita
Semnătura / Dată: _____

SEF DEPARTAMENT JURIDIC
Consilier Juridic Lapusan Crina

APROBAT,
DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
Ing. Mihai Iuga
Semnătura / Dată _____



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

CERERE
pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)
postul.....

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul direcției.....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....
cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea 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 desfășurat disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualele conflicte de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

**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.
DRDP CLUJ

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura:

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

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 cunostință** 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 aflate 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 aflate 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)

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul(a).....
domiciliat in localitatea.....,
strada....., nr....., ap.....,
judet....., CNP....., declar prin
prezenta ca, nu detin calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau
conform altor legi speciale.

Data:

Semnatura

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul(a).....
domiciliat in localitatea.....,
strada....., nr....., ap.....,
judet....., CNP....., declar prin
prezenta ca, nu am avut contractual individual de munca desfacut ca urmare a
aplicarii unor sanctiuni disciplinare.

Data:

Semnatura