



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A

Bdul Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București, România, 010873
Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 3120984
Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social: 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro



DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ

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

2315 / 17.01.2024

ANUNȚ

Subscrisa CNAIR-SA, prin DRDP Cluj, cu sediul în loc. Cluj-Napoca, str. Decebal, nr. 128, CUI 16054368, J40/552/2004, în calitate de mandatară, reprezentantă prin Director Intretinere DN și Autostrazi ing. Iuga Mihai Dorin, anunta organizarea concursului pentru ocuparea postului vacantat din data de 27.12.2023 in cadrul DRDP Cluj/SDN Oradea, in data **09.02.2024, ora 10.00** la sediul SDN Oradea, din loc. Oradea, str. Evreilor Deportati, nr.30:

- 1 post vacant – Inginer– SDN Oradea Central

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

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

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

1. Conditii generale:

- sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
- sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti, exceptie facand functiile de gestiune, pentru care varsta nu poate fi mai mica de 21 ani impliniti;
- sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medicul de familie;
- sa aiba studiile, specializare si vechimea necesara ocuparii functiei/meseriei;
- sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea functiilor/meseriilor legate de siguranta circulatiei;
- 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;
- sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat;
- sa indeplineasca conditiile specifice necesare indeplinirii atributiilor postului (pct 9.3.1. din Procedura cod PO-RU.10” Efectuarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului), inclusiv cerintele privitoare la alte conditii care trebuiesc indeplinite de catre candidati, conform fisei postului.

2. Nu se permite angajarea:

- persoanelor pensionate conform legii;
- persoanelor care au avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale în 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;

- c) persoanelor puse sub interdicție judecatorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

2. Condiții specifice de participare la concursul pentru postul vacant – Inginer– SDN Oradea Central:

- Nivelul studiilor

S – Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă/ciclul I Bologna-diploma studii universitare de licență cu titlul de inginer în domeniul: inginerie mecanică.

- Capacități foarte bune de comunicare și concentrare
- Abilități de comunicare și relaționare, lucru în echipă
- Capacitate de organizare a timpului și a sarcinilor la locul de muncă
- Operare PC
- Permis de conducere categoria B, constituie avantaj

Tematica și bibliografia de concurs se găsesc pe site-ul DRDP Cluj sau de la SDN Oradea, str. Evreilor Deportati nr. 30, loc. Oradea zilnic între orele 7,30 -15,30.

5. Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- Cerere tip de înscriere la concurs, adresată Șefului de Secție, cu menționarea în mod expres a concursului la care se dorește înscrierea;
- Copia actului de identitate, sau orice alt document, care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Documente care să ateste nivelul studiilor (diploma/adeverință valabilă) în copie certificate pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- Copiile documentelor, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, după caz;
- Documente justificative, care să ateste vechimea în muncă - carnet de muncă/adeverințe - în copie certificate pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- Cazier judiciar valabil (original sau copie conform cu originalul) care să ateste că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Incomptabilitatea cu funcția a eventualelor fapte penale înscrise în cazier este analizată de către comisia de concurs, cu ocazia selecției dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei condiții este motivată în scris în cadrul procesului verbal de selecție a dosarului.
- Adeverință medicală (original sau 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele candidatului, parafă vizibilă a medicului (inclusiv codul parafei) și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
- Curriculum vitae (C.V.) actualizat, semnat olograf pe fiecare pagină de către candidat;
- Declarație pe propria răspundere că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- Declarație pe proprie răspundere a candidatului, cu privire la documentele certificate "conform cu originalul";
- Declarație pe proprie răspundere a candidatului, că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- Declarație pe proprie răspundere, din care să reiasă că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat pentru abateri disciplinare sau condamnări penale în ultimii 7 ani.
- Declarație pe proprie răspundere, privind eventualul conflict de interese, dintre candidat și C.N.A.I.R. S.A.;

Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integritate și în conformitate cu cele solicitate.

6. Informații privind etapele desfășurării concursului:

6.1. Selecția Dosarelor

Vor fi declarați admiși în prima etapă în vederea participării la etapele următoare, candidații care îndeplinesc condițiile de participare anunțate, precum și cele prevăzute în legislația aplicabilă.

6.2. Proba scrisă -test grila profesional punctata de la 0-100 puncte.

Vor fi declarați admiși în această etapă, candidații care vor obține minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.

6.3. Interviu- în cazul în care în urma sustinerii probei scrise se constata ca doi sau mai multi candidati au obtinut acelasi punctaj, comisia va stabili o data pentru desfasurarea probei interviului, pentru departajarea candidatilor.

7. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la sediul SDN Oradea - localitatea Oradea, str. Evreilor Deportati, nr. 30, jud. Bihor - pana cel tarziu in data de **02.02.2024 ora 10⁰⁰**.

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 vor prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii admisi la etapa selectiei dosarelor.

8. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1	Publicarea anuntului	17.01.2024
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor - SDN Oradea, din loc. Oradea, str. Evreilor Deportati, nr.30:	18.01.2024-02.02.2024 ora 10 ⁰⁰
3	Selectia dosarelor de catre membrii comisiei de concurs	05.02.2024 ora 12 ⁰⁰
4	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	05.02.2024 ora 14 ⁰⁰
5	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarului, daca este cazul	06.02.2024 ora 14 ⁰⁰
6	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul	07.02.2024 ora 14 ⁰⁰
7	Sustinerea probei scrise SDN Oradea, din loc. Oradea, str. Evreilor Deportati, nr.30:	09.02.2024 ora 10 ⁰⁰
8	Afisarea rezultatului concursului	09.02.2024 ora 12 ⁰⁰
9	Depunerea contestatiilor privind rezultatele concusului, daca este cazul (sediul SDN Oradea)	12.02.2024 ora 12 ⁰⁰
10	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul	13.02.2024 ora 12 ⁰⁰
11	Afisarea rezultatului final	15.02.2024 ora 12 ⁰⁰

APROBAT,
C.N.A.I.R.-S.A prin DRDP Cluj
Director Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Mihai Dorin Iuga



Birou Resurse Umane
Sef Birou
c.j. Crina Jucan`

APROBA
CNAIR SA - DRDP CLUJ
Director Intretinere DN si Autostrazi
Ing.. Iuga Mirna Dorin



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ÎNGINER

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 atribuirea contractelor de achizitie publica;
4. Cadrul legislativ privind amortizarea mijloacelor fixe;
5. Legea protectiei muncii;
6. Cadrul Legislativ privind intretinerea si repararea masinilor, utilajelor si intalatiilor pentru constructii;

II. BIBLIOGRAFIE

7. Ordonanta de urgenta a guvernului Romaniei nr.84 din 18 septembrie 2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si drumuri Nationale din Romania-S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrarea Nationala a drumurilor din Romania", aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Hotararea guvernului nr.2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea si duratele normate de functionare a mijloacelor fixe;
10. Hotararea Guvernului Romaniei nr.395/2016, norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
11. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
12. Ordinul S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Normativ privind prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice-ind.AND 525-2013;
14. Ordonanta Guvernului nr.43/1997, privind regimul drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

15. Ordinul nr.14/1982 al ministrului transporturilor si telecomunicatiilor, prin care se aproba Normativul privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile;
16. Normativ pentru intretinerea si repararea masinilor, utilajelor si instalatiilor pentru constructii-U9-1982;
17. Normativ privind consumul mediu de combustibili ,lubrifianti si materiale de intretinere pentru utilaje de constructii-U8-1983.

SEF SECTIE

ing. Bulzan Traian



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

FISA DE POST	POSTUL nr. 587
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214401	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN ORADEA CENTRAL	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SECȚIE SDN ORADEA ADJ.SEF SECȚIE SDN ORADEA
			b. de conducere și coordonare	NU ESTE CAZUL
			c. de colaborare	<ul style="list-style-type: none"> - cu compartimente functionale ale CNAIR Central, D.R.D.P. Cluj - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A.; - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A.
		6.2 DE REPREZENTARE	in relații cu terții	<ul style="list-style-type: none"> - cu administratia publica, centrala si locala - cu persoanele fizice si/sau juridice, - cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SUPERIOARE
			b. calificarea necesară	i.Studii de lunga durata in domeniul Tehnic-inginerie mecanica
			c. alte cerințe	Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; Permis de conducere cat.B constituie avantaj
			d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitati foarte bune de comunicare si concentrare - Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa - Capacitate de organizare a timpului si sarcinilor la locul de munca

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor,autocontrolul acestora,peu activitatea de mecanizare,GPS autoutilaje

2. Obiectivele postului

- i. Activitate probleme de mecanizare
- ii. GPS autoutilaje

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/activitatilor/atributiilor ce ii revin
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitate,oportunitatea,necesitatea,corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inaintea superiorilor ierarhici
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau 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 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 orice situatie de conflic de interese sau care poate genera un potential conflict de interese
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate
- vii. Raspunde de respectarea circuitului 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
- x. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate in sensul de a sesiza incalacari ale prevederilor codului de comportament etic la nivelul CNAIR SA consilierului sau consilierilor de etica

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- 1.Asigura si raspunde de parcursurile realizate de auto-utilajele din dotare(revizii tehnice si schimburi de ulei)
2. stabileste necesarul de reparatii la auto – utilaje
3. asigura trimiterea autoutilajelor la unitatile reparatoare – precum si repararea lor in cadrul sectiei
4. ridica utilajele noi si cele din reparatii
5. face propuneri de casare la autoutilaje
6. intocmeste devize pentru reparatiile facute in regie proprie
7. verifica prin sondaj resturile in rezervor
8. asigura inmatricularea auto-utilajelor si radierea celor casate
- intocmeste necesarul pieselor de schimb si materialelor necesare auto-utlajelor
- 9 intocmeste situatia cheltuielilor lunare la auto-utilaje si echipamente din dotare
- 10 verifica si vizeaza facturile cu: reparatiile care se fac la auto-utilaje , piese si materiale, energie electrica,energie termica si apa potabila
11. face deplasari pe teren si verifica modul de exploatare a auto-utilajelor si intocmeste note de constatare
12. responsabil privind sistemul de navigare si pozitionare globala GPS a autoutilajelorconform contractului nr.1/21.01.2013
- 13Solicita oferte de pret si intocmeste referate de achizitii directe in vederea achizitionarii de piese necesare pentru autoutilaje si echipamente, respectiv diverse materiale.
- 14Participa la receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe pentru SDN Oradea
- 15Analizeaza necesitatea si intocmeste note de fundamentare pentru propuneri de dotari mijloace fixe si obiecte de inventar

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici,cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului

- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, Directorului CESTRIN, după caz.

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 CNAIR SA 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 accidente 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 are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecția 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă/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 accidentele suferite de propria persoană
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouiește pe:

Conform documentului Cerere de Concediu aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

Conform documentului Cerere de Concediu aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA prin mandat/impuernicire/decizie
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept,de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA,se realizeaza numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Drectorului General
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA,se realizeaza numai cu acordul Directorului Gnenral/imputernicitului Directorului general
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

Nu este cazul

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA,Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i.Capacitatea de implementare
- ii.Capacitatea de a rezolva efficient problemele
- iii.Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual,conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca

Salariat,
Nume și Prenume **VACANT**
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Sef Sectie
Nume și Prenume ing. Bulzan Traian
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

APROBAT,CNAIR SA-DRDP CLUJ
DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
Nume și Prenume ing. IUGA MIHAI DORIN
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 eventualul conflict 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, întemciată, 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 cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

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

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

Data completării

.....

(Semnătură candidat)

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