



**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



0034 / 19.02.2025

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 mandatară, reprezentată prin ing.Cecan Eugen, anunța organizarea concursului pentru ocuparea următorului post temporar vacant din cadrul DRDP Cluj-Central, in data de 14.03.2025, ora 11.00 la sediul DRDP Cluj, din loc.Cluj-Napoca, str. Decebal, nr.128:

• **1 Post Temporar Vacant Consilier Juridic -DRDP Cluj- Serviciul Achizitii**

- Angajarea se va face cu norma întreaga, pe perioada determinată (15 luni).

Concursul va consta în selecția dosarelor și proba scrisă. După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor participa la proba scrisă.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

1.Condiții generale:

- a) să cunoască limba română și termenii de specialitate
- b) să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți, excepție făcând funcțiile cu gestiune, pentru care vârsta nu poate fi mai mică de 21 de ani împliniți
- c) să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie
- d) să aibă studiile, specializarea și vechimea necesară ocupării funcției/meseriei
- e) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea funcțiilor /meseriilor legate de siguranța circulației
- f) să nu fi avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale în ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare
- g) să nu fie puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmează să fie angajat
- h) să îndeplinească condițiile specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor postului(pct 9.3.1. din Procedura cod PO-RU,10"Efectuarea formalităților pentru Angajarea Personalului), inclusiv cerințele privitoare la alte condiții care trebuie îndeplinite de către candidați, conform fișei postului.

2.Nu se permite angajarea:

- a) persoanelor pensionate în condițiile legii
- b) persoanelor care au avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale în ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare
- c) persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat

3.Condiții specifice de participare la concurs pentru postul temporar vacant- Consilier Juridic -DRDP Cluj- Serviciul Achizitii

- Nivelul studiilor- Studii Superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă, domeniul științe juridice/ Drept



**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 inscise 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 parafei) 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.



**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



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

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

In cazul in care in urma sustinerii probei scrise se constata ca doi sau mai multi candidati au obtinut acelasi numar de puncte, comisia va stabili o data pentru desfasurarea probei interviului pentru departajarea candidatilor.

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 05.03.2025, 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	19.02.2025
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor – DRDP Cluj, str.Decebal nr.128, localitatea Cluj-Napoca, jud. Cluj	20.02.2025– 05.03.2025, ora 12.00
3	Selectia dosarelor de catre membrii comisiei de concurs	06.03.2025, ora 12.00
4	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	06.03.2025, ora 14.00
5	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor, daca este cazul	07.03.2025, ora 14.00
6	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul	10.03.2025, ora 14.00
7	Sustinerea probei scrise - DRDP Cluj, str.Decebal nr.128, localitatea Cluj-Napoca, jud.Cluj	14.03.2025, ora 11.00
8	Afisarea rezultatului concursului	14.03.2025, ora 14.00
9	Depunerea contestatiilor privind rezultatele concursului, daca este cazul (sediul DRDP Cluj)	17.03.2025, ora 14.00
10	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul	19.03.2025, ora 14.00
11	Afisarea rezultatului final	24.03.2025, ora 12.00

Aprobat
C.N.A.I.R. S.A. D.R.D.P. CLUJ
Director Regional
Ing. CECAN EUGEN



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
C.N.A.I.R. S.A prin DRDP CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
ing. Eugen CECAN

DIRECTOR ECONOMIC
Ec. Rodica BRES

**Tematica si bibliografia propusa in vederea
organizarii concursului pentru ocuparea postului vacant temporar de *consilier juridic* in cadrul
DRDP Cluj – Serviciul Achizitii**

BIBLIOGRAFIE:

- *LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice*, actualizata cu completarile si modificarile ulterioare;
- *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*, actualizata cu completarile si modificarile ulterioare;
- *HOTĂRÂREA nr. 395 din 2 iunie 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*, actualizata cu completarile si modificarile ulterioare;
- **INSTRUCȚIUNEA NR. 1/2021 (ANAP)** privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru;

- HOTĂRÂRE Nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizata cu completarile și modificările ulterioare;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 84 din 18 septembrie 2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România" aprobată prin Legea 47/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 43/1997 privind regimul drumurilor.

Tematica:

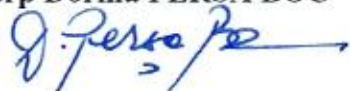
1. Statutul juridic al C.N.A.I.R. S.A.- structura și obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
2. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
3. Noțiuni definite de prevederile Legii nr. 98/2016;
4. Procedurile de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016;
5. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru;
6. Executarea contractului de achiziție publică /acordului-cadru:
 - 6.1 Subcontractarea
 - 6.2 Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului;
 - 6.3 Prevederi referitoare la contractele pe termen lung;
 - 6.4 Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru în conformitate cu art 221 din Legea 98/2016;
7. Contestatia formulată pe cale administrativă-jurisdicțională:
 - 7.1 Termenul de contestare și efectele contestației;
 - 7.2 Elementele contestației
 - 7.3 Soluționarea contestației
 - 7.4 Suspendarea procedurii de atribuire
 - 7.5 Termenul de soluționare a contestației
 - 7.6 Soluțiile pe care le pronunță Consiliul
8. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului;
9. Sistemul de remedii judiciare:
 - 9.1 Contestatia formulată pe cale judiciară
 - 9.2 Soluționarea litigiilor în instanța de judecată
 - 9.3 Nulitatea contractelor
10. Instrucțiunea nr 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;

11. Structura conditiilor generale si specifice pentru anumite categorii de contracte de achizitie aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri publice;

Cu stima,

SEF SERVICIU ACHIZITII

srp Dorina PERSA BOC

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'D. Persa Boc', with a horizontal line extending to the right.

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CONSILIER JURIDIC	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL ACHIZITII	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	• Sef Serviciu Achizitii
b. de conducere și coordonare			Nu este cazul.	
c. de colaborare			<ul style="list-style-type: none"> • Serviciul Achizitii; • Biroul Pregatire Documentatii si Verificare Preturi; • Biroul Monitorizare Documentatii; • Compartimentul Contracte; - • compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Cluj, conform prevederilor R.O.F CNAIR si organigramei CNAIR S.A./DRDP Cluj si deciziilor interne emise de Directorul Regional/imputernicitul Directorului Regional. 	
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	In baza unui mandat/decizii cu: - cu administratia publica, centrala si locala;

				<ul style="list-style-type: none"> - cu institutii publice, agentii si companii nationale; - cu agenti economici aflati in relatii contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.; DRDP Cluj - cu finantatori interni si externi; - cu organisme si entitati de audit, control si verificare. (cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta)
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii		- Studii superioare
		b. calificarea necesară		- științe juridice
		c. alte cerințe		<ul style="list-style-type: none"> - Conform CCM. - Specializări în Achiziții publice - Cunoștințe generale de utilizare PC, Microsoft Windows; Microsoft Office;
		d. competențe		<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea implementării strategiei anuale a achizițiilor publice a strategiei de contractare și a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii și cu finanțare din fonduri externe, conform legislației achizițiilor publice, pentru produse/servicii/lucrări derulate pe raza DRDP Cluj în vederea realizării **procesului de achiziție publică** în condiții optime, având la bază și centralizând toate informațiile/necesitățile transmise de către celelalte compartimente interne ale autorității contractante, cu asigurarea respectării prevederilor legislației privind achizițiile publice în derularea întregului proces de achiziție publică.
- ii. Elaborarea documentațiilor de atribuire și derularea achizițiilor repartizate ca sarcină cu respectarea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, în scopul respectării prevederilor art. 2 din Legea nr.98/2016.

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea activității de elaborare a Strategiei anuale de contractare și PAAP/Surse de finanțare pe baza necesităților transmise de către compartimentele funcționale din cadrul DRDP Cluj;
- ii. Realizarea activităților privind inițierea, derularea și finalizarea achizițiilor publice în baza documentațiilor elaborate pentru produse/servicii/lucrări;
- iii. Realizarea activității privind constituirea dosarelor achizițiilor publice;
- iv. Realizarea activității privind procedura de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 101/2016.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea activităților din cadrul Serviciului Achiziții;
- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează/semnează și le înaintea superiorilor ierarhici;

- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si nereguli identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora.
- v. 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;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice:

- a. Elaboreaza documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrari, inclusiv documentatiile de achizitii directe ce se organizează de către D.R.D.P. Cluj (întocmirea fișei de date a achiziției, instructiunilor catre ofertanti, modelelor de formulare și modelul de contract de achiziție publică, pe baza cerințelor caietului de sarcini și a documentatiei tehnice înaintate de către compartimentelor funcționale din cadrul D.R.D.P. Cluj, care solicită demararea procedurii de achizitie publica).
- b. Elaboreaza și publica în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) anunțul de consultare a pieței pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrari, în baza referatului pentru consultare de piață și a versiunii preliminară a caietului de sarcini, transmise de către compartimentele funcționale, respectiv publică în S.E.A.P. rezultatul final al procesului de consultare a pieței;
- c. Elaboreaza și publica în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) documentația de atribuire (DF), contractele de achiziție publică/acordurilor-cadru, inclusiv pentru achizițiile directe din catalogul electronic SEAP și documentele-suport, pe baza necesităților transmise de către compartimentele funcționale;
- d. Genereaza electronic Documentul Unic de Achiziții European (D.U.A.E.), completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de de produse/servicii/lucrari;
- e. Transmite spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) si in Jurnalul Oficial al Uniunii europene (JOUE), dupa caz, anunțul de participare/anunțul de concurs/invitației de participare/anunțului de participare simplificat aferent procedurilor de achizitie publica.

- f. Îndeplinește obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrari;
- g. Publica răspunsurile la solicitările de clarificări aferente documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrari.
- h. Elaborează și transmite solicitărilor către compartimentele / birourile / serviciile DRDP Cluj implicate în procedura de achiziție de nominalizare a membrilor/expertilor cooptați pentru stabilirea componentei comisiei de evaluare și obținerea deciziei de numire a comisiei, conform dispozițiilor art. 126 din HG 395/2016.
- i. Participă în calitate de membru/ persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de achiziție în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru procedurile de achiziție publică și întocmește procesele verbale de evaluare, cu respectarea Ordinului Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire;
- j. Constituie dosarul achiziției publice pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrari;
- k. Participă la procedura de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor* pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrari prin redactarea punctelor de vedere, după caz;
- l. Ține evidența restituirii garanțiilor de participare în termenele reglementate de H.G. nr. 395/2016, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrari;
- m. Colaborează/cooperează cu celelalte compartimente în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul desfășurării achizițiilor publice;
- n. Însușește, respectă și aplică legislația primară și secundară în materie de achiziții publice, cooperează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul DRDP Cluj în scopul cunoașterii și aplicării corecte a prevederilor legale în contextul desfășurării achizițiilor publice;

- o. Identifica disfuncționalitățile și neregulile apărute în activitatea proprie, aducerea la cunoștința superiorilor ierarhici, propunerea de măsuri de prevenire/diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii și cu avizul /aprobarea nivelului decizional superior;
- p. Prezintă, la cererea organelor de control, a documentelor achiziției și a ofertelor supuse controlului;
- q. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini:

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorul ierarhic, cu respectarea prevederilor legale și a Scopului postului;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului regional al DRDP CLUJ;

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.D.N.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:
 - 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 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 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 securitatea salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/ sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta 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/deficiente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului Organizare și Funcționare și Regulamentului intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Personalul cu functie de consilier juridic din cadrul Serviciului Achizitii, Biroul Monitorizare Documentatii, Biroul Pregatire Documentatii si Verificare Preturi si Compartimentului Contracte.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Personalul cu functie de consilier juridic din cadrul Serviciului Achizitii, Biroul Monitorizare Documentatii, Biroul Pregatire Documentatii si Verificare Preturi SI Compartimentului Contracte.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- i. Conform deciziilor Directorului Regional/imputernicitului Directorului Regional al DRDP Cluj.

4.3. Limite de competență:

- i. Conform Contractului Colectiv de Muncă.
- ii. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA prin mandat/imputernicire/decizie;
- iii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica/ in legatura cu activitatea CNAIR SA-DRDP CLUJ, se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- iv. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA-DRDP CLUJ se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul general/ Director regional;
- v. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal detinute in baza Legii nr 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

Programul de lucru:

- 8 ore si suplimentar in conformitate cu prevederile Contractul Colectiv de Munca;

5.1. Resurse materiale:

- i. ambientale: conditii ambientale normale;
- ii. spatiu: activitatea se desfasoara in spatiul alocat serviciului functional- biroul CM =28 mp;
- iii. conditii suplimentare: echipamente materiale (birou, dulap, imprimanta, fax, calculator);
- iv. dotari software: (program de calculator Microsoft, Adobe acrobat, acces Legis)

5.2. Resurse financiare: nu este cazul.

5.3. Deplasări: nu necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului CNAIR SA-DRDP CLUJ;

5.4. Formare profesionala:

- i. Conditii de formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA – DRDP CLUJ, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare:

Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului:

1.Capacitatea de implementare
2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.Creativitate și spirit de inițiativă
6.Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.Capacitatea de a lucra independent
8.Capacitatea de a lucra în echipă
9.Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.Integritate morală și etică profesională
11.Alte criterii specifice

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual, conform prevederilor Legii nr 53/2003 republicata si Contractului Colectiv de Muncă.

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:

APROBAT,
Director Regional
Ing. Eugen CECAN

Semnătura / Dată: 10.02.2025



Întocmit,

Sef Serviciu Achizitii

Srp. Dorina Persa Boc

Semnătura / Dată:


10.02.2025

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 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,

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 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)

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