



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



ANUNT

DIR. REG. DRUMURI SI PODURI
CLUJ
INTRARE/IESIRE Nr. 634-98
DATA 27. OCT. 2023

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.Iuga Mihai Dorin, anunta organizarea concursului pentru ocuparea urmatorului post vacant din cadrul DRDP Cluj-Sectia Productie-Central Sectie, in data de 20.11.2023, ora 11.00 la sediul Sectiei Productie, din loc.Gilau/CIC Gilau, A3, km 51+000, jud. Cluj.

• **1 Post vacant Specialist Resurse Umane - Central Sectie - Sectia Productie - DRDP Cluj**

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

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa. Dupa afisarea rezultatului 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:

- 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 specific necesare indeplinirii atributiilor postului (pct 9.3.1. din Procedura cod PO-RU, 10" Efectuarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului), inclusive cerintele privitoare la alte conditii care trebuiesc 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- Specialist Resurse Umane - Central Sectie - Sectia Productie - DRDP Cluj

- Nivelul studiilor- studii S superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/ciclu I Bologna – in domeniul Stiinte Sociale, Stiinte Economice, Stiinte Juridice, Stiinte Umaniste;
- Studii Master/ Postuniversitare/ Cursuri de perfectionare in domeniul Resurselor Umane



**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



- Operare PC
- Cunostinte generale de utilizare PC, Microsoft Windows, Microsoft Office
- Capacitati bune de comunicare si concentrare
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor la locul de munca
- Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa
- Capacitatea de analiza si sinteza, initiative, corectitudine si disciplina
- Permis de conducere categoria B, constituie avantaj

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 motivate 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.



6.2. Proba scrisa-Test grila profesional-punctate 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 Sectiei Productie, din loc.Gilau/CIC Gilau, A3, km 51+000, jud. Cluj - pana cel tarziu in data de 10.11.2023, 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	27.10.2023
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor - DRDP Cluj, str.Decebal nr.128, localitatea Cluj-Napoca, jud. Cluj	30.10.2023- 10.11.2023, ora 12.00
3	Selectia dosarelor de catre membrii comisiei de concurs	13.11.2023, ora 12.00
4	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	13.11.2023, ora 14.00
5	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor, daca este cazul	14.11.2023, ora 14.00
6	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul	15.11.2023, ora 14.00
7	Sustinerea probei scrise - DRDP Cluj, str.Decebal nr.128, localitatea Cluj-Napoca, jud.Cluj	20.11.2023, ora 11.00
8	Afisarea rezultatului concursului	20.11.2023, ora 14.00
9	Depunerea contestatiilor privind rezultatele concursului ,daca este cazul (sediul DRDP Cluj)	21.11.2023, ora 14.00
10	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul	24.11.2023, ora 15.00
11	Afisarea rezultatului final	28.11.2023, 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 NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

DIRECȚIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI CLUJ

Str. Decebal nr.128
Tel.: 0264 / 432521, Fax: 0264 / 432446
Email: productie@drdpcluj.ro
SECTIA PRODUCTIE
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.112.330 RON
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
Nr. inreg. _____ / _____



APROBAT
CNAIR SA - DRDP CLUJ
DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
Ing. IUGA MIHAI DORIN



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
SPECIALIST RESURSE UMANE - CENTRAL SECTIE- SECTIA PRODUCTIE-DRDP CLUJ**

Bibliografie :

1. **Legea nr 53/2003** – Codul Muncii – republicare, cu modificarile si completarile ulterioare;”;
2. **Legea 263/2010** – privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **Legea 79/2002** - privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificările si completările ulterioare;
4. **Ordinul 2171/2022** pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de munca, actualizat;
5. **O.U.G. nr. 84/2003** pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor Din Romania , aprobata prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **O.U.G. nr. 55/2016** pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A. si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere – S.A, precum si modificarea si completarea unor acte normative ;
7. **H.G. nr 905/2017**, privind registru general de evidenta a salariatilor, actualizata;
8. **Legea 288/2004**, privind organizarea studiilor universitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. **Legea 62/2011**, a dialogului social – republicare, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Contractul colectiv de munca nr. 155/31.05.2022 , valabil la nivelul C.N.A.I.R.-S.A. (publicat pe site-ul oficial al Companiei) cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica

1. Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca;
2. Dispozitii tranzitorii privind sistemul unitar de pensii;
3. Indemnizatia de somaj , masuri pentru prevenirea somajului, informarea si consilierea profesionala a salariatilor;
4. Dispozitii generale privind completarea modelului cadru al contractului individual de munca;
5. Dispozitii generale privind infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor din Romania;
6. Aplicarea prevederilor Contractului colectiv de munca nr .155/31.05.2022 valabil la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.;
7. Asigurarea pregatirii profesionale a salariatilor. Planul anual de formare profesionala;

SEF SECTIA PRODUCTIE

Ing. Zoltesi Antonius



COMPANIA NATIONALA ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri CLUJ

FISA DE POST	POSTUL nr. 1003
--------------	-----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SPECIALIST RESURSE UMANE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		242314	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		RESURSE UMANE	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELĂȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director Regional/ SEF SECȚIE PRODUCTIE
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR S.A (Central, DRDP 1-7 si Cestrin) conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A. / imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, 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, de lunga durata in domeniul Stiinte Sociale, Stiinte Economice, Stiinte Juridice, Stiinte Umaniste
			b. calificarea necesară	Studii superioare
			c. alte cerințe	Studii master, postuniversitare, cursuri de perfectionare in domeniul resurselor umane
			d. competențe	Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: Cunoașterea redactării corespondenței de afaceri Cunoașterea foarte corectă a limbii române – scris și vorbit Cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională Cunoștințe de comunicare verbală/ non-verbală; formală/ informală Cunoștințe de gestionare/ arhivare documente

			<p>Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor</p> <p>Cunoștințe bune de operare pe calculator (Word, Excel, Outlook, Internet)</p> <p>Cunoștințe legate de folosirea accesoriilor muncii: a telefonului, a calculatorului, a fax-ului, a imprimantei, a copiatorului</p>
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Organizarea fluxului de documente la nivel de DRDP Cluj-SECTIA PRODUCTIE

2. Obiectivele postului

- i. Inregistrarea, evidenta si repartizarea intregii corespondente primite in cadrul DRDP Cluj-SECTIA PRODUCTIE;
- ii. Atributii privind activitatea de resurse umane;

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 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. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si normelor interne;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

1. **Intocmeste** si furnizeaza suportul documentar si informational compartimentelor functionale din DRDP Cluj-SECTIA PRODUCTIE, in vederea realizarii de catre acestea a activitatilor specifice;
2. **Ordonează si înregistrează** corespondența și documentele repartizate;
3. **Păstrează** în ordine toate documentele și corespondența specifică prin registrul de intrări și ieșiri;

4. **Indeplinește** activități zilnice de secretariat: preluarea și distribuirea apelurilor telefonice, primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din instituție, asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, asigurarea transmiterii documentelor prin posta/fax/mail; rezervări bilete de avion/hotel;
5. **Operare** Program Evidența Personal ERA- actualizare baza de date, introducere angajați, noi, scanare și postare fișiere conform aplicației, monitorizare termene respectare act C.N.A.I. R.- S.A., nr. 5/4518/24.06.2019, acordare suport personal secției;
6. **Intocmire** de contracte individuale de muncă pentru noii angajați;
7. **Intocmire** de acte adiționale la CIM pentru salariații DRDP Cluj- Secția Producție
8. **Raportarea** la timp și corect a diferitelor date solicitate de C.N.A.D.N.R.-S.A.
9. **Intocmeste**, răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor tehnice de execuție privind recrutarea și angajarea personalului, precum și a instrucțiunilor de lucru aplicate la aceasta;
10. **Informarea** viitorului angajat conform prevederilor art. 17 din Codul Muncii;
11. **Răspunde** de acordarea sporului de vechime în muncă;
12. **Verifica** condițiile de angajare prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al CNAIR S.A., Directorului 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 CNAIR 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, atata timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze atata 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. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile 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:

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR S.A. prin mandat/ imputernicire/ 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 S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. 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, 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: Nu 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 S.A., Planul anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- iv. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru
- v. Capacitatea de a lucra in echipa

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,
Nume și Prenume
VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Adjunct Sef Sectia Productie
Nume și Prenume
Ing. Bodea Mircea Sorin
Semnătura / Dată:

Avizat,
Sef Sectie
Ing. Zoldesi Antonius
Semnătura / Dată:



APROBAT,
CNAIR SA -DRDP CLUJ
DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
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 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