



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

Bd. Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

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



04 DEC 2024

ANUNȚ

Nr. înregistrare 92/

121896

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 15.01.2025 (proba scrisă), orele 10.00, concurs pentru ocuparea unui post de economist (cod COR 263102) în cadrul Serviciului Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe/ Departamentul Obținere Finanțări/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor, probă scrisă (test grilă) și interviu. După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă. După afișarea rezultatului probei scrise, candidații declarați admiși vor susține proba interviu, la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Menționăm că în cazul în care în urma susținerii celor două probe (proba scrisă și interviu), doi sau mai mulți candidați au obținut punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului, se va susține o nouă probă scrisă, de departajare.

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii tehnici de specialitate;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției; starea de sănătate este demonstrată în baza unui examen medical de specialitate;
- Prezintă garanții morale (de exemplu nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimii 7 ani, etc);
- Îndeplinește condițiile de studii solicitate;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată - diplomă de licență sau echivalentă/ ciclul I Bologna - diploma studii universitate de licență, cu titlul de economist în unul dintre următoarele domenii: Management/ Administrarea afacerilor/ Economie/ Finanțe/ Marketing/ Economie și afaceri internaționale/ Contabilitate/ Informatică economică;
- Abilități de lucru cu computerul - utilizare MS Office (Word, Excel).

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;

- 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 (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent.

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

Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 6.900 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Organizare și Funcționare.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 30.12.2024.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 09.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail bprrs@andnet.ro.

**DIRECTOR GENERAL,
Ing. Cristian Pistol**



**Direcția Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane și Organizare
Crestez George – Șef Serviciu**

**Șef Departament Obținere Finanțări,
Amărăzeanu Cristina**

**Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele
Cons. Jur. Anghel Laura /**



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84
Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro



DEPARTAMENT OBTINERE FINANTARI



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat in vederea ocuparii unui post de economist pe perioada nedeterminata, în cadrul Departamentului Obținere Finantari – Serviciul Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe

1. TEMATICĂ:

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare al C.N.A.I.R. S.A.;
2. Conducerea, coordonarea și controlul activității de administrare a drumurilor;
3. Finantarea obiectivelor de infrastructura rutiera;
4. Cadrul legislativ privind fondurile europene nerambursabile;
5. Programe și proiecte de cooperare regională specifice domeniului infrastructurii rutiere;
6. Cadrul legislativ aplicabil privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
7. Master Planul General de Transport al României.

2. BIBLIOGRAFIE

• *Bibliografie generala*:*

➤ Ordonanța de urgență nr. 84/2003 pentru înființarea Companiei Naționale de de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome Administrația Națională a Drumurilor din România, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Ordonanța de urgență nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAIR SA;
- Regulamentul Intern al CNAIR SA.

• *Bibliografie specifica*:*

➤ Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Regulamentul (UE) nr. 1315/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind orientările Uniunii pentru dezvoltarea rețelei transeuropene de transport și de abrogare a Deciziei nr. 661/2010/UE;

➤ Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea nr. 666/2016 pentru aprobarea documentului strategic Master Planul General de Transport al României, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea nr. 1312/2021 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 666/2016 pentru aprobarea documentului strategic Master Planul General de Transport al României, cu modificările și completările ulterioare;

➤ ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

➤ ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

➤ Ghidul Solicitantului Programul Transport 2021 – 2027.

Nota *: Actele normative enumerate, cu modificările și completările ulterioare.

**SEF DEPARTAMENT OBTINERE FINANTARI,
Cristina AMARAZEANU**

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central

LFISA DE POST	POSTUL nr.
---------------	------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe Departamentul Obținere Finantari Directia Generala Implementare Proiecte si Obținere Finantari	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Sef Serviciu Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe; • Sef Departament Obținere Finantari; • Director General Adjunct; • Director General.
			b. de conducere și coordonare	Nu e cazul
			c. de colaborare	posturile (funcții de conducere și/ sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / împuternicitorului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/ sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă / ciclul I Bologna
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în unul din următoarele domenii : Management/Administrarea afacerilor/ Economie/ Finante/ Marketing/ Economie și afaceri internaționale/ Contabilitate/ Informatica economica. ii. Alte calificari necesare ocuparii postului - cunostinte de utilizare PC
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> • capacitatea de a distinge informația relevantă/ analiză și sinteză • capacitate de decizie și asumare responsabilități; • capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe • capacitatea de a comunica (scris și verbal), de a înțelege și de a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații diverse • inițiativă, disciplină, perseverență

II. DESCRIEREA POSTULUI

FISA DE POST: Economist	Paginal din 5
-------------------------	---------------

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor, derularea activităților pentru obținerea finanțării nerambursabile pentru proiectele promovate în cadrul PT, PNRR și CEF.
- ii. Elaborarea aplicațiilor de finanțare în cadrul PT, PNRR și CEF, în conformitate cu ghidurile aprobate/ instrucțiunile emise de autoritățile naționale cu competențe în gestionarea finanțării nerambursabile.

2. Obiectivele postului:

- i. Elaborarea aplicațiilor de finanțare în cadrul PT, PNRR și CEF, în conformitate cu ghidurile aprobate/ instrucțiunile emise de autoritățile naționale cu competențe în gestionarea finanțării nerambursabile;
- ii. Elaborarea documentației și a răspunsurilor la clarificările solicitate de CE privind aplicațiile de finanțare, în directă colaborare cu serviciile/ direcțiile din C.N.A.I.R. S.A. SA cu atribuții în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- iii. Respectarea prevederilor și verificarea atingerii obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în contractul de finanțare, ca urmare a implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile acordate de Comisia Europeană (prin Fondul de Coeziune, Fondul European de Dezvoltare Regională);
- iv. Desfasurarea activitatilor complementare în gestionarea proiectelor de infrastructura rutiera cuprinse în POIM 2014-2020, PT 2021-2027 și PNRR, conform Deciziilor Directorului General al CNAIR;
- v. Îndeplinirea oricaror alte atribuții repartizate de către superiorii ierarhici cărora se subordonează, în limita competențelor și prevederilor legale în vigoare.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții/ activități / sarcini

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

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/ diminuare/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare);
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/ consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Răspunde de întocmirea și prezentarea la termen a lucrărilor specifice conform atribuțiilor postului;
- ii. Analizează împreună cu structurile funcționale din C.N.A.I.R. S.A. eligibilitatea proiectelor care pot fi promovate pentru obținerea finanțării nerambursabile, prin prisma documentelor programatice de dezvoltare a infrastructurii rutiere din România;
- iii. Asigură elaborarea pregătirii documentației aferente pentru obținerea asistenței financiare din partea Comisiei Europene/ Instituției Financiare prin fonduri structurale;
- iv. Asigură (împreună cu structurile funcționale din C.N.A.I.R. S.A. care oferă suport la elaborarea aplicațiilor de finanțare) și răspunde de întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificare transmise de către autoritățile cu competențe în gestionarea finanțării nerambursabile / rambursabile;
- v. Analizează versiunea preliminară a Contractelor de Finanțare;
- vi. Participă, împreună cu reprezentanți ai MIPE, MTI, MF și ai Comisiei Europene la întâlniri de lucru privind proiectele propuse pentru obținere finanțare nerambursabilă;
- vii. Analizează (împreună cu reprezentanți ai MIPE, MTI) soluțiile care să asigure creșterea imediată a gradului de absorbție, pentru evitarea riscului de decommitere a fondurilor nerambursabile accesate de C.N.A.I.R. S.A.;
- viii. Monitorizează atingerea obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în contractul de finanțare, ca urmare a implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile acordate de Comisia Europeană (prin Fondul de Coeziune, Fondul European de Dezvoltare Regională);

- ix. Asigură de prelucrarea informațiilor și expedierea răspunsurilor privind întreaga corespondență care este repartizată serviciului spre competență soluționare;
- x. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea elaborării Documentației de Atribuire, care este una dintre anexele Cererii de Finanțare pentru obținerea finanțării de la Comisia Europeană;
- xi. Solicită și verifică Planul de Achiziții, în colaborare cu structurile funcționale cu atribuții în derularea procedurilor de atribuire, precum și cu sefii UIP;
- xii. Colaborează cu Direcția Economică și Financiară pentru preluarea de informații referitoare la situația financiar – contabilă a C.N.A.I.R. SA;
- xiii. Elaborează și verifică planul financiar preliminar al proiectului, în colaborare cu structurile funcționale cu atribuții în gestionarea fondurilor nerambursabile și cu sefii UIP;
- xiv. Colaborează cu Serviciul IT și cu Ofiterul de Publicitate, în scopul preluării de informații referitoare la publicitatea realizată în cadrul proiectelor (costuri, locații), estimare echipamente IT/ software și stadiul contractelor aferente;
- xv. Colaborează cu Biroul Control Intern Managerial în vederea transmiterii răspunsurilor de clarificare solicitate ca urmare a misiunilor de audit, comunicând de asemenea și eventualele riscuri ale proiectelor identificate la nivelul de activitate;
- xvi. Înregistrează evenimentele în cadrul audit – trail pentru cererile de finanțare;
- xvii. Elaborează mandate/ rapoarte ca urmare a deplasărilor sau participării la sesiuni de pregătire profesională;
- xxiii. Participă la elaborarea și revizuirea Procedurilor Tehnice de Executie (PTE) aferente activităților desfășurate în cadrul Serviciului Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe;
- xix. Implementează, acolo unde este cazul, observațiile neconformităților/ recomandărilor menționate în Rapoartele de audit la termenul specificat;
- xx. Notifică compartimentele funcționale care derulează proiectele cu finanțare IFI privind cerințele specifice rezultate din Acordurile de Împrumut/ Contractele de finanțare;
- xxi. Monitorizează stadiul de realizare a obligațiilor care decurg din Tratatul de Aderare, în speță Capitolul 17 - Politica în domeniul transporturilor;
- xxii. Elaborează rapoarte către IFI și autoritățile naționale responsabile în conformitate cu prevederile Acordurilor de Împrumut / Contractelor de Finanțare și Acordurilor de Împrumut Subsidiare;
- xxiii. Urmărește realizarea condiționalităților prevăzute în Acordurile de Împrumut/ Contractele de Finanțare;
- xxiv. Asigură păstrarea confidențialității activităților desfășurate în cadrul C.N.A.I.R. S.A./ Departamentul Obținere Finanțări/ Serviciul Pregătire Aplicații Obținere Finanțare Externă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia;
- xxv. Desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului și obiectului de activitate al companiei, în limita competenței și a legislației în vigoare;
- xxvi. Pastrează o evidență a tuturor activităților desfășurate (acte redactate, probleme rezolvate, etc);
- xxvii. Participă la arhivarea documentelor specifice activității, respectând precizările Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu toate modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 217/1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente;
- xxviii. Este interzisă distrugerea documentelor create, indiferent de motive;
- xxix. Desfășoară activități pentru proiecte alocate de către șeful Departamentului Obținere Finanțări / Serviciului Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe, având ca obiect pregătirea aplicațiilor de finanțare, întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificare transmise de către autoritățile cu competențe în gestionarea finanțării nerambursabile și monitorizarea atingerii obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în contractul de finanțare.

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 decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați 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 producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) 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. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.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.a. Înlocuiește pe:

Salariat din cadrul structurii.

4.1.b. Este înlocuit de:

Salariat din cadrul structurii.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ împuternicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/ sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legatură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 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) - (General Data Protection Regulation - GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

Calculator;

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul;

5.3. Deplasări:

Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesională:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fiselor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare:

Conform CCM

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

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

**Salariat,
Nume si Prenume:
Semnătura / Dată**

**Întocmit,
Funcție: Șef S.P.A.O.F.E.
Nume si Prenume: NICOLAE ANDREEA - CAMELIA
Semnătura /Dată:**

**Avizat,
Funcție: Sef Departament Obținere Finantari
Nume și Prenume: AMĂRĂZEANU CRISTINA
Semnătura / Dată:**

**Aprobat,
Funcție: Director General
Nume și Prenume: PISTOL CRISTIAN
Semnătura / Dată:**



Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe/ Departamentul Obținere Finanțări/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 15.01.2025, orele 10.00, pentru ocuparea unui post de economist

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 economist din cadrul Serviciului Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe/ Departamentul Obținere Finanțări/ C.N.A.I.R. Central.

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:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- 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;
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Anexa nr.3
F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

**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.....

Anexa nr.4

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN
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 aflate/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)