



**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

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovinieta.ro



20 JUL 2023

ANUNȚ

Nr. înregistrare 92 / *70199*

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 23.08.2023 (proba scrisă), orele 14:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București, concurs pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic (COD COR 261103) în cadrul Serviciului ACI/ Direcția Venituri și Încasări Comerciale/ 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 situația 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 de specialitate;
- Să fi împlinit vârsta de 18 ani cel târziu la data depunerii candidaturii;
- Apt din punct de vedere medical pentru funcția pe care urmează să o ocupe, starea de sănătate este atestată de examen medical de specialitate;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- 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 ultimul an, etc.);
- 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 cu diploma de licență sau echivalentă, al unei Facultăți de științe juridice/ Drept – diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice/drept;
- Vechime minimă în muncă de 2 ani în domeniul juridic.

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;
- documente justificative care să ateste vechimea minimă în muncă de 2 ani în domeniul juridic (carnet de muncă/ adeverință-după caz) - 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 posturile menționate mai sus este de 5.900 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Munca 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 11.08.2023.

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 13.40 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 bpprs@andnet.ro.



Direcția Resurse Umane
Șef Serviciu-Crestez George

Director Direcția Venituri și Încasări Comerciale
Lucian Calmuș

Șef Departament Pregătire Personal și Litigii de Muncă,
Consilier Juridic Filip Gianina

Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele
Consilier Juridic Anghel Laura

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului ACI/ Direcția Venituri și Încasări Comerciale/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 23.08.2023, orele 14.00, pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic

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

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;
- documente justificative care să ateste vechimea minimă în muncă de 2 ani în domeniul juridic (carnet de muncă/ adeverință-după caz) - 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;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8/ 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., eliberat/ă 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.
D.R.D.P. 1-8 / 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.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8 / 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., județul/sector
....., legitimat/ă cu CI seria nr., cunoscând prevederile art.
326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

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

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

Data completării

.....
(Semnătură candidat)



**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.cnairi@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro



**Direcția Venituri și Încasări Comerciale
Serviciul ACI**



**APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ing. CRISTIAN PISTOL**

**Tematică și Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării unui
post de Consilier Juridic din cadrul Serviciului ACI - Direcției Venituri și Încasări Comerciale**

I. Tematica

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare a C.N.A.I.R. - S.A.
2. Cadrul legislativ aplicabil privind regimul drumurilor
3. Cadrul legislativ aplicabil privind tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din România
4. Răspunderea contractuală

II. Bibliografie

a) Bibliografie generală

1. Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 84/2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România", aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/2004, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare.

b) Bibliografie specifică

1. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța Guvernului nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din România, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordinul ministrului transporturilor nr. 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A., cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului transporturilor nr. 1463/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. a tarifului de utilizare și a tarifului de trecere, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin al viceprim-ministrului, ministrul transporturilor și infrastructurii nr. 1191/2023 pentru aprobarea listelor cuprinzând drumurile de interes național, cu masele maxime admise în circulație și caracteristicile conexe ale vehiculelor rutiere;
6. Ordinul comun al ministrului transporturilor, al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului afacerilor interne nr. 1236/6509/126/2018 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea și desfășurarea circulației vehiculelor rutiere cu mase și/sau dimensiuni ce depășesc masele și/sau dimensiunile maxime admise prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor.

DIRECȚIA VENITURI ȘI ÎNCASĂRI COMERCIALE

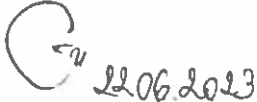
DIRECTOR

Lucian CALMUȘ



DIRECTOR ADJUNCT

Geanina BOITAN



22.06.2023

Întocmit

Șef Serviciu ACI

Ion SLUBSCHI



C.N.A.I.R. S.A.- Central

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

| | | | | |
|-----------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | Consilier Juridic | | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | Vacant | | |
| 3. | POZIȚIA COR | 261 103 | | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | Serviciul ACI/Direcția Venituri și Încasări Comerciale | | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | de execuție | | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | - Șef serviciu ACI - Director adjunct D.V.I.C. - Director Direcția Venituri și Încasări Comerciale - Director General |
| | | | b. de conducere și coordonare | Nu este cazul |
| | | | c. de colaborare | Posturile (funcții de conducere și/sau 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./împuternicitului Directorului General |
| | | 6.2. DE REPREZENTARE | în relații cu terții | Cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și/sau juridice, organisme cu atribuții de audit, control și verificare, alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență și a mandatelor acordate, după caz |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI | | a. nivelul de studii | Studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta/ciclu I Bologna – diploma studii universitare de licență. |
| | | | b. calificarea necesară | i. Absolvent de studii superioare de lungă durată – diplomă de licență sau echivalentă al unei Facultăți de științe juridice, diploma de studii universitare de licență, cu titlul în științe juridice/drept ii. Alte calificări necesare ocupării postului - nu este cazul. |
| | | | c. alte cerințe | Vechime minima in munca – 2 ani in domeniul juridic. |
| | | | d. competențe | i. Cunoștințe generale de operare pe calculator: MS Office; ii. Capacitate de analiză și sinteză; iii. Inițiativă, corectitudine și disciplină; iv. Capacitate de decizie și asumare; v. Capacitate de previziune a evenimentelor; vi. Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; vii. Capacitate de a redacta rapoarte clare și |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|
| | | | corecte; iii. Spirit creativ și inovativ; ix. Lucru în echipa. |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

1.1. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, auto-controlul acestora, pentru urmărirea încasării veniturilor proprii ale C.N.A.I.R - S.A..

2. Obiectivele postului

- 2.1. Urmărirea realizării veniturilor proprii ale C.N.A.I.R - S.A.;
- 2.2. Urmărirea contractelor încheiate cu terți pentru lucrări/servicii/produse necesare desfășurării activităților specifice Serviciului A.C.I.;
- 2.3. Controlul activității desfășurate în A.C.I./A.I.
- 2.4. Modernizarea și creșterea eficienței activității;
- 2.5. Verificarea respectării reglementărilor/procedurilor interne și ale prevederilor legale;
- 2.6. Colaborarea cu autorități/organisme naționale sau internaționale, cu alte autorități sau societăți/organisme private a căror activitate este în legătură cu activitatea specifică.

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 înainteașă 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) Respecta 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 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) Urmărește și centralizează informațiile cu privire la activitatea specifică C.N.A.I.R. S.A. din A.C.I./A.I. ;
- ii) Urmărește și centralizează situația veniturilor realizate din încasarea în A.C.I./A.I. a tarifelor C.N.A.I.R. S.A. datorate de utilizatorii rețelei de drumuri de interes național;
- iii) Întocmește diverse situații comparative pe subunități, tipuri venituri, perioade;
- iv) Derulează contractele de achiziție publică pentru lucrări/servicii/produse necesare desfășurării a activităților specifice serviciului/A.C.I./A.I.;
- v) Răspunde de implementarea contractelor pentru care este desemnat responsabil;
- vi) Întocmește solicitările de plată pentru sumele datorate de C.N.A.I.R. S.A. pentru contractele derulate în cadrul serviciului;
- vii) Participă la elaborarea procedurilor de lucru necesare activității serviciului și a anumitor activități din A.C.I./A.I., privind Sistemul de Control Intern Managerial;
- viii) Participă la elaborarea caietelor de sarcini și întocmește documentația tehnică în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică inițiate în cadrul serviciului/direcției;
- ix) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție inițiate în cadrul serviciului/direcției;

- x) Efectuează controale specifice în A.C.I./A.I., întocmește rapoartele de control și propune măsuri pentru creșterea calității actului de control în A.C.I./A.I.;
- xi) Propune soluții pentru îmbunătățirea și dezvoltarea aplicației e-Tarifare, și testează aplicația după orice modificare;
- xii) Propune soluții pentru îmbunătățirea/extinderea sistemelor de monitorizare și tarificare amplasate la trecerea podurilor dunărene;
- xiii) Asigură suportul juridic pentru elaborarea proiectelor de modificare a legislației din domeniul de activitate;
- xiv) Răspunde de aplicarea reglementărilor/procedurilor interne și ale legislației specifice activității desfășurate;
- xv) Colaborează cu personalul din alte servicii din cadrul C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. 1-8, CESTRIN, cu reprezentanții altor societăți, cu personalul din serviciile/direcțiile aparținând M.T.I., alte instituții ale statului sau instituții private, asociații și uniuni naționale și internaționale, ambasadele și consulatele altor state în România, etc.
- xvi) Centralizează informații primite de la unitățile subordonate sau de la alte autorități/organisme naționale sau internaționale.
- xvii) Urmărește îndeplinirea, la termenele stabilite a sarcinilor de serviciu transmise către unitățile subordonate;
- xviii) Elaborează materiale de informare, rapoarte, sinteze, situații sau alte materiale solicitate cu privire la activitatea serviciului, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- xix) Informează utilizatorii drumurilor naționale cu privire la legislația în vigoare, sepecifică activității serviciului;
- xx) Păstrează confidențialitatea cu privire la protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces în timpul desfășurării activității;
- xxi) Analizează și soluționează petiții transmise de utilizatori în legatura cu domeniul de activitate;
- xxii) Răspunde de primirea și ieșirea corespondenței prin înregistrarea acesteia în cadrul Serviciului și arhivarea acesteia.

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) 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 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 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 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;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i) Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii) 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. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i) salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i) salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

4.2.a. Conform deciziilor Directorului General/împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

4.3.a. 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;

4.3.b. 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.

4.3.c. 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 Directorului General;

4.3.d. Furnizarea de documente sau informații în legătură 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), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru

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

6. Criterii specifice de evaluare

6.1. Nu este cazul.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

7.1. 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,

Întocmit,
Sef Serviciu ACI
SLUBSCHI Ion
Semnătura / Dată:

 10.07.2023


Avizat,
Director Adjunct Direcția Venituri și Incasări Comerciale
BOITAN Geanina
Semnătura / Dată
10 IUL. 2023



Avizat,
Director Direcția Venituri și Incasări Comerciale
CALMUȘ Lucian
Semnătura / Dată

 10.07.23

APROBAT,
Director General
Cristian PISTOL
Semnătura / Dată:


10.07.23