



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  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004, Capital social 18.112.330 LEI  
Operator de date cu caracter personal nr.16562  
www.erovinieta.ro



## ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. ( C.N.A.I.R. S.A. ) organizează în data de 13.08.2020, ora 14.00, concurs pentru ocuparea unui post de inginer în cadrul Serviciului Promovare SF/PT Autostrazi si DN/ Departamentul Inginerie si Analiza Documentatii/ Directia Tehnica/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

### CERINȚE GENERALE:

- Apt din punct de vedere medical;
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipa;
- Adaptabilitate si capacitate de a lucra sub presiune;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

### CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent al unei Facultatii de Constructii, specializarea: căi ferate, drumuri și poduri (COD COR 214204), diploma studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/Ciclul I Bologna-diploma studii universitare de licenta cu titlul de inginer;
- Abilități de lucru cu computerul – utilizare MS OFFICE (Word, Excel, Power Point), Auto CAD sau echivalent; Nivelul competentelor dobandite va fi mentionat in curriculum vitae depus la dosarul de candidatura.
- Cunostinte de limba engleza-nivel mediu scris si vorbit;

### 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;
- copiile legalizate ale documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă de licență/ adeverință valabilă);
- recomandare de la ultimul loc de muncă/ de la un loc de muncă anterior;
- cazier judiciar valabil (original sau copie legalizată) care să ateste că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală (original sau copie legalizată) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă încetat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- curriculum vitae actualizat.

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul mentionat mai sus este de 5.000 lei, la care se adauga sporurile conform Contractului Colectiv de Munca al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regaseste pe site-ul C.N.A.I.R. S.A. sectiunea Organizare si Functionare.

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

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 31.07.2020.

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, Bucuresti, în intervalul orar: luni-joii 08.00-16.00, vineri 08.00-13.30. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Relații suplimentare se pot obține de la Biroul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail [bpprs@andnet.ro](mailto:bpprs@andnet.ro).

DIRECTOR GENERAL  
Ing. IONIȚĂ MARIANA



Șef Birou Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele,  
Cons.Jur.ANGHEL LAURA

*Anghel Laura*  
30.07.2020

Director Directia Tehnica  
Ing. Gabriel Budescu

*Gabriel Budescu*

Aprobat,  
DIRECTOR GENERAL  
Mariana IONIȚĂ



## TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de inginer CFDP în cadrul Direcției Tehnice - Unitatea de Implementare 1 Implementare SF/PT / Departamentul Inginerie și Analiză Documentații - **Serviciul Promovare SF/PT Autostrăzi și Drumuri Naționale**

### TEMATICĂ

1. Cerințe legale în domeniul calității și autorizării construcțiilor;
2. Cadru legislativ și cerințe tehnice specifice în domeniul infrastructurii rutiere.

### BIBLIOGRAFIE

OG 43 / 1997	privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare
Legea 10 / 1995	privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, republicată
Legea 50 / 1991	privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, republicată
Hotărârea nr. 907/2016	privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
Ordinul M.T. nr. 1295	Norme tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice
HG nr. 666 / 2016	pentru aprobarea documentului strategic Master Planul General de Transport al României

### REGLEMENTĂRI TEHNICE PENTRU DOMENIUL RUTIER

SR 4032/1-2001	Lucrări de drumuri. Terminologie.
AND 605 – 2016	Normativ privind mixturi asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în opera a mixturilor asfaltice.
AND 598 – 2013	Normativ privind proiectarea drumurilor expres.
PD 162 – 2002	Normativ privind proiectarea autostrăzilor extraurbane.
AND 600 – 2010	Normativ pentru amenajarea intersecțiilor la nivel pe drumuri publice.
STAS 2924-91	Poduri pe șosea. Gabarite

Cerințe privind studiile și specializările necesare pentru Unitatea de Implementare Pregătire Proiecte 1 / Serviciul Promovare SF/PT Autostrăzi și Drumuri Naționale

- Studii: absolvent a unei forme de învățământ superior a unei facultăți de construcții, domeniul de studiu: inginerie civilă, specializarea: Căi ferate, drumuri și poduri (CFDP).

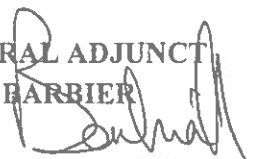
- Tipul și nivelul experienței: Fără experiență.

- Abilități de lucru cu computerul: Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point), AutoCAD sau echivalent,

- Limbi străine cunoscute : engleză - nivel mediu, scris și vorbit.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Ing. Ovidiu Marian BARBIER



DIRECTOR DIRECTIA TEHNICĂ,

Ing. Gabriel BUDESCU



ȘEF DEPARTAMENT INGINERIE ȘI ANALIZĂ DOCUMENTAȚII

Ing. Adrian UDEANU



Șef SPSFPTADN

Ing. Ruxandra-Nicoleta NECHITA



Șef UIP 1 IMPLEMENTARE SF/PT

Ing. Alexandra DUMITRESCU



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECTIA TEHNICA – SERVICIUL PROMOVARE SF/PT AUTOSTRAZI SI DN

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr.</b>
---------------------	-------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	Inginer	
2.	<b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	Post Vacant	
3.	<b>POZITIA COR</b>		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL:</b>	<b>DIRECTIA TEHNICA DEPARTAMENTUL INGINERIE SI ANALIZA DOCUMENTATII Serviciu Promovare SF / PT Autostrazi si DN</b>	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	De executie	
6.	<b>RELATII</b>	<b>6.1 FUNCTIONALE</b>	
		a) de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sef Serviciul Promovare SF/PT Autostrazi si DN</li> <li>- Sef Departament Inginerie si Analiza Documentatii;</li> <li>- Director – Directia Tehnica</li> <li>- Director General Adjunct</li> <li>- Director General</li> </ul>
		b) de conducere si coordonare	- N/A
		c) de colaborare	Cu posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale al C.N.A.I.R. - SA (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A. / Imputernicitului Directorului General.
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	In relatii cu tertii	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control, verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	<b>SPECIFICATIILE POSTULUI</b>	<b>a. NIVELUL DE STUDII:</b>	Studii superioare de lunga durată cu diplomă de licență sau echivalentă– diplomă studii universitare de licență.
		<b>b. CALIFICAREA NECESARĂ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Studii superioare tehnice, specializarea: Căi ferate, drumuri și poduri (CFDP)</li> <li>ii. Alte calificări necesare ocupării postului: nu este cazul.</li> </ul>
		<b>c. ALTE CERINTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoștințe de legislație specifică activității Companiei</li> <li>- Cunoașterea rețelei rutiere de drumuri și a împărțirii teritorial administrativă a acesteia, precum și forma de organizare a personalului din teritoriu.</li> </ul>
		<b>d. COMPETENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoașterea limbii române scrise și vorbite;</li> <li>- cunoașterea limbii engleze – nivel mediu, scris și vorbit</li> <li>- abilități de comunicare și inter - relaționare;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitati de operare calculator (MS Office, Internet), AutoCAD sau echivalent;</li> <li>- capacitate decizie si asumare responsabilități;</li> <li>- abilitati de organizare;</li> <li>- adaptabilitate, flexibilitate;</li> <li>- competente de evaluare tehnica;</li> <li>- capacitate de lucru in echipa.</li> <li>- capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte</li> </ul>
--	--	--	---

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului:**

- Planificarea si realizarea activitatilor prealabile necesare initierii si demararii serviciilor de proiectare.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Realizeaza activități privind atingerea obiectivelor stabilite pentru promovarea contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri expres și drumuri naționale
- ii. Realizeaza activități de definire a obiectivelor privind calitatea proiectarii avand in vedere politicile interne si strategiile existente in domeniu, cerintele esentiale ale proiectelor, solicitarile unor organisme/organizatii externe abilitate in domeniul de referinta, legislatia nationala si directivele Europene;
- iii. Realizeaza activități de elaborare si propunere de de criterii de referinta pentru contractele de proiectare;
- iv. Realizeaza activități de elaborare si propunere de cerinte pentru Temele de Proiectare;
- v. Activități de intocmire si actualizare permanenta a listei normelor, normativelor si standardelor in vigoare ce se vor utiliza in cadrul proiectelor din domeniul infrastructurii rutiere;
- vi. Realizeaza activități de intocmire a Caietelor de Sarcini, a Referatelor de Necesitate si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare/revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare/actualizare studii de fezabilitate si proiecte tehnice/detalii de executie pentru contracte noi – proiecte in pregatire), aferente proiectelor.

### **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 răspunde 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. Raspunde de disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. 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).
- vii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de Comportament Etic la nivelul CNAIR SA) consilierului /consilierilor de etica.

### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- i. Îndeplinește atribuții specifice domeniului gestionării asistentei financiare pentru proiecte finanțate din fonduri externe/venituri proprii/bugetul de stat sau orice alta sursă de finanțare legal constituită.
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. - S.A. pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară
- iii. Planifică și realizează promovarea din punct de vedere, tehnic, financiar și administrativ, în conformitate cu dispozițiile legale și contractuale implicate, proiecte/ contractele de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare /revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, D.A.L.I. completare/actualizare studii de fezabilitate și proiecte tehnice / detalii de execuție pentru contracte noi – proiecte în pregătire), repartizate prin decizii ale Directorului General a CNAIR SA, pentru responsabilitățile trasate prin respectivele decizii, în conformitate cu atribuțiile postului stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al C.N.A.I.R. S.A.
- iv. Întocmește corespondența referitoare la planificare și realizează promovarea din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ a serviciilor de asistență tehnică, elaborare/ revizuire /completare și actualizare studii de fezabilitate, expertize tehnice, D.A.L.I., pentru proiectele finanțate din fonduri externe/bugetul de stat/venituri proprii.
- v. Formulează observații/comentarii/puncte de vedere privind documentațiile tehnico-economice elaborate în cadrul contractelor în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- vi. Asigură verificarea revizuirii documentațiilor în conformitate cu observațiile/comentariile/punctele de vedere justificate, emise de către compartimentele de specialitate ale CNAIR-SA sau de către autorități/entități cu responsabilități în domeniu;
- vii. Integrează documentațiile întocmite în cadrul contractelor de proiectare în documentele cadru elaborate pentru accesarea finanțării externe;
- viii. Răspunde, în limita atribuțiilor Serviciului Promovare SF / PT Autostrăzi și DN și a competențelor deținute, de elaborarea Caietelor de Sarcini, a Notelor privind determinarea valorilor estimate și a Notelor de fundamentare necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri expres și drumuri naționale, finanțate din fonduri externe/ bugetul de stat /venituri proprii.
- ix. Participă în comisiile de licitații organizate în vederea adjudicării contractelor de prestări servicii, elaborare/revizuire/completare și actualizare studii de fezabilitate, expertize tehnice, D.A.L.I (contracte de proiectare) finanțate din fonduri externe/bugetul de stat/venituri proprii;
- x. Realizează informări și rapoarte asupra stadiului/progresului pentru proiectele promovate;
- xi. Transmite, în funcție de solicitări justificate și conform procedurilor în vigoare, către compartimentele de specialitate ale CNAIR-SA toate informațiile și documentele referitoare la proiectele promovate;
- xii. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor/companiilor cu atribuții de audit și control, naționale și europene pentru realizarea misiunilor de audit și control ce vizează proiectele finanțate din fonduri externe;
- xiii. Elaborează/ testează /revizuieste /actualizează procedurile referitoare la activitatea proprie;
- xiv. Colaborează cu structurile funcționale din cadrul CNAIR-SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- xv. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici conform sarcinilor menționate anterior în limita specialității și a cerințelor prevăzute în Fișa de Post;
- xvi. Are obligativitatea de a semnala superiorilor ierarhici, ori de câte ori este necesar, probleme importante aparute în desfășurarea activității, precum și propuneri de soluționare în timp util a acestora;
- xvii. La solicitarea superiorilor ierarhici, elaborează rapoarte și întocmește și menține jurnale privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în forma și conținutul solicitat;
- xviii. Respectă procedura privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE;
- xix. Respectă procedura privind CONTROLUL DOCUMENTELOR;
- xx. 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;
- xxi. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create, indiferent de motiv.

### **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, a pregătirii profesionale a salariatului și a atribuțiilor postului - în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al C.N.A.I.R. S.A.;

### **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. -SA, în domeniul securității și sănătății în muncă;

ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de 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 lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamente 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, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor 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 și suferințele de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât 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 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 securitatea și sănătatea 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**

iii. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

iv. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;

v. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiență 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

#### **4. Delegarea de atributii si limite de competenta**

##### **4.1. Delegarea de atributii**

###### **4.1.a. Inlocuieste:**

- i. pe si pe sau, dupa caz alt salariat**
- ii. salariatii din cadrul Serviciului Promovare SF / PT Autostrazi si DN conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariatii C.N.A.I.R. S.A. conform imputernicirilor / Deciziile Directorului General al CNAIR SA.

###### **4.1.b. Este inlocuita de:**

- i. si sau, dupa caz alt salariat**
- ii. din cadrul Serviciului Promovare SF / PT Autostrazi si DN conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- iii. Salariatii C.N.A.I.R. S.A. conform imputernicirilor si a specificatiilor fiselor de post 4.2. Autoritatea asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

##### **4.3. Limite de competenta**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R. - 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 C.N.A.I.R. - 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 obtinute in baza Regulamentului nr 679 /2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46CE (Regulamentul general privind protectia datelor) – (General data Protection Regulation – GDPR), precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

#### **5. Conditiiile de munca**

##### **5.1. Resurse materiale**

mobilier birou, computer, telefon.

##### **5.2. Resurse financiare**

Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

##### **5.3. Deplasari**

In conformitate cu Ordinul de deplasare semnat de Directorul Directiei Tehnice / Directorul General Adjunct / Directorul General.



#### 5.4. Formare profesionala

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. - S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

#### 6. Criterii specifice de evaluare

i. Criterii specifice de evaluare realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul C.N.A.I.R. - S.A si anexele care fac parte integranta din acestea).

#### 7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual, conform prevedrilor Legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,  
Ing. Post Vacant  
Semnătura / Dată:

Intocmit,  
Sef Serviciul Promovare SF/PT Autostrazi si DN.  
Ing. Ruxandra-Nicoleta NECHITA  
Semnătura / Dată:



Avizat,  
Sef Departament D.I.A.D.  
Ing. Ionut Adrian UDEANU  
Semnătura / Dată:

Avizat,  
Director Directia Tehnica  
Ing. Gabriel BUDESCU  
Semnătura / Dată:



Aprobat,  
Director General Adjunct  
Ing. Ovidiu Marian BARBIER  
Semnătura / Dată:



Aprobat,  
Director General  
Ing. Mariana IONITA  
Semnătura / Dată:



## CERERE

pentru înscrierea la concursul organizat în data de 13.08.2020, ora 14.00, în vederea angajării în cadrul Serviciului Promovare SF/PT Autostrazi si DN/ Departamentul Inginerie si Analiza Documentatii/ Directia Tehnica/ C.N.A.I.R. S.A./ pentru postul de inginer (CFDP)

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul în localitatea ....., str..... nr....., bl .....ap....., jud....., telefon ..... posesor al C.I. seria ..... nr. .... eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi 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/experiență în specialitate de ..... ani .

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

1. Cartea de identitate – copie;
2. Diplomă/adeverinta valabila de studii (dupa caz);
3. Recomandare de la ultimul loc de muncă/ loc de muncă anterior;
4. Cazier judiciar valabil – original/ copie legalizată;
5. Adeverință medicală cu mențiunea "Apt pentru angajare" – original/ copie legalizată;
6. Declarație pe propria răspundere că nu am avut contractul individual de muncă încetat disciplinar;
7. Declarație pe propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
8. Curriculum Vitae.

Vă mulțumesc!

Data,

Semnătura,

Declar pe propria răspundere că sunt 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.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.