

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

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

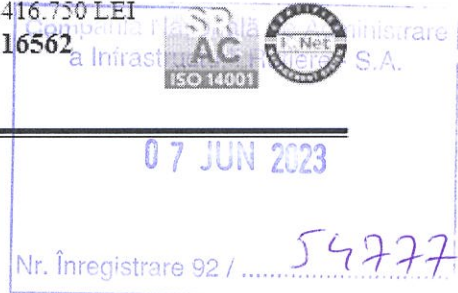
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: [office@andnet.ro](mailto:office@andnet.ro), [registratura.cnair@andnet.ro](mailto: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](http://www.erovinieta.ro)



**ANUNȚ**

**Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează la sediul C.N.A.I.R. Central, în data de 27.06.2023 (proba scrisă), ora 10:00, concurs pentru ocuparea unui (1) post de consilier juridic (Cod COR 261103), cu experiență, în cadrul Serviciului Control Intern/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.**

**Concursul va consta în selecția dosarelor, probă scrisă (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 de specialitate;
- Să fi împlinit vârsta de 18 ani cel târziu la data depunerii candidaturii;
- Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, starea de sănătate este atestată de examen medical de specialitate;
- 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 cu diplomă de licență sau echivalentă al unei Facultăți de Științe Juridice/Drept – diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice (drept);
- Minim 2 ani experiență în domeniul studiilor absolvite.

**CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – S.A., 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 experiența de minim 2 ani în domeniul studiilor absolvite (carnet de muncă/ adeverință) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură 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 desfășurat 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.**

**Salariul de încadrare oferit de Companie pentru posturile menționate mai sus este de 6000 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.**

**Tematica, bibliografia, fișele posturilor vacante și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.**

**Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 21.06.2023.**

**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.**

**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-joii 08.00-15.30, vineri 08.00-13.00. 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 Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatul - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail [bpprs@andnet.ro](mailto:bpprs@andnet.ro).**

**DIRECTOR GENERAL,  
Ing. CRISTIAN PISTOL**



**Direcția Resurse Umane  
Crestez George – Șef Serviciu**

**Coordonator Serviciul Control Intern,  
Șerbănescu Valentina**

**Șef Departament Pregătire Personal și Litigii de Muncă  
Cons. Jur. - Filip Gianina**

**Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatul  
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](mailto:office@andnet.ro), [registratura.cnair@andnet.ro](mailto:registratura.cnair@andnet.ro)  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
[www.erovinieta.ro](http://www.erovinieta.ro)



## SERVICIUL CONTROL INTERN

Nr.: 21/272/31.05.2023

APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Ing. Cristian PISTOL

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

privind concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant de **CONSILIER JURIDIC**  
pe durata nedeterminata in cadrul Serviciului Control Intern

#### 1. TEMATICA

- Statutul juridic al Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. - Structura și obiectul de activitate al C.N.A.I.R S.A.
- Codul controlului intern/managerial – standarde
- Cadrul legislativ și cerintele specifice privind achizițiile publice
- Codul Muncii
- Activitatea de solutionare a petitiilor
- Autorizarea executarii lucrarilor de constructii

#### 2. BIBLIOGRAFIE

- O.U.G. nr. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi și Drumuri Nationale din Romania - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania"
- Legea nr. 47/2004 privind aprobarea O.U.G. nr. 84/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 31/1990 privind societatile, cu modificarile și completarile ulterioare
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile și completarile ulterioare
- Codul Penal/Codul de procedura penala
- Codul Civil
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 544/2004 contenciosul administrativ;
- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare.

**Coordonator Serviciul Control Intern**  
**Valentina Serbanescu**



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

| FISA DE POST                     |   |                            | POSTUL nr.   |   |
|----------------------------------|---|----------------------------|--|---|
| <b>I. IDENTIFICAREA POSTULUI</b> |   |                            |  |   |
| 1.                               | <b>DENUMIREA POSTULUI</b>               |                            | CONSILIER JURIDIC  |   |
| 2.                               | <b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI</b> |                            | POST VACANT  |   |
| 3.                               | <b>POZITIA COR</b>                      |                            | 261103   |   |
| 4.                               | <b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL</b>          |                            | SERVICIUL CONTROL INTERN – C.N.A.I.R. S.A.<br><b>Central</b> |   |
| 5.                               | <b>NIVELUL POSTULUI</b>                 |                            | de executie  |   |
| 6.                               | <b>RELAT II</b>                         | <b>6.1. FUNCTIONALE</b>    | a. de subordonare  | Director General C.N.A.I.R. S.A.<br>Sef Serviciul Control Intern  |
|                                  |   |                            | b. de conducere si coordonare                                | Nu este cazul   |
|                                  |   |                            | c. de colaborare   | Personalul din cadrul Serviciului Control Intern<br>Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie din compartimente functionale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 si CESTRIN), conform prevederilor R.O.F., Organigramei si 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 institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.          |
| 7.                               | <b>SPECIFICATIILE POSTULUI</b>          |                            | a. nivelul de studii   | Absolvent de studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/Ciclul I Bologna – al unei Facultăți de Științe Juridice/Drept, diploma de studii universitare de licenta, cu titlul de licențiat în științe juridice/drept  |
|                                  |   |                            | b. calificarea necesara                                      | Diploma de studii universitare de licenta, cu titlul de licențiat în științe juridice/drept   |
|                                  |   |                            | c. alte cerinte  | Minim 2 (doi) ani experiență in domeniul studiilor absolvite  |
|                                  |   |                            | d. competente  | i. Lingvistice si de comunicare<br>ii. Capacitatea de analiza si sinteza<br>iii. Creativitate<br>iv. Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | v. Cunoștințe generale de utilizare PC<br>vi. Echilibru emoțional și constantă în atitudine<br>vii. Capacitate de interpretare a prevederilor legale<br>viii. Lucru în echipă<br>ix. Capacitatea de organizare și coordonare a unui grup de lucru |
|--|--|--|---|

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

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

Asigurarea și răspunde de realizarea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor desfășurate în cadrul Serviciului Control Intern, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și programelor de activitate.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Asigura și răspunde de realizarea activității de control asupra compartimentelor funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, după caz).
- ii. Asigura și răspunde de desfășurarea activității de control, în condiții de legalitate și eficiență.
- iii. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.
- iv. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității de control.

### **3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului**

#### **3.1. Atribuții / activități / sarcini**

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

- i. Asigura și răspunde de activitățile de control (conform programului sau inopinat), privind activitățile tehnico economice, financiare și juridice realizate de către compartimentele funcționale C.N.A.I.R.
- ii. Asigura și răspunde de activitățile de control (conform programului sau inopinat) privind modul de organizare și managementul, la nivelul subunităților din structura C.N.A.I.R.
- iii. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor activităților /atribuțiilor ce îi revin.
- iv. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintea superiorilor ierarhici.
- v. 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/ corectie a acestora.
- vi. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentului funcțional pe care îl coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune.
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese.
- viii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

- ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/ consilierilor de etica.
- x. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate.
- xi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora.
- xii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

### **3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice**

- i. Participa la actiuni de control desfasurate in cadrul C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 si CESTRIN, dupa caz) in conformitate cu programul aprobat si/sau cu misiunile stabilite de Directorul General.
- ii. Solicita, in exercitarea atributiilor de control, de la reprezentantii entitatii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informatiilor, situatiilor, documentelor si copiilor certificate ale documentelor referitoare la aspecte care fac obiectul activitatii de control.
- iii. Efectueaza actiuni de documentare privind activitatile realizate de catre compartimentele functionale C.N.A.I.R.
- iv. Solicita note explicative, in orice etapa a actiunii de control, in vederea clarificarii si definitivarii constatarilor privind imprejurarile si cauzele care au condus la aparitia abaterilor si deficientelor.
- v. Executa la timp verificarea obiectivelor si indeplinirea sarcinilor repartizate de catre seful de serviciu.
- vi. Intocmeste rapoarte de control si propune masuri pentru eliminarea neconformitatilor constatate.
- vii. Stabileste raspunderile de natura disciplinara, administrativa si materiala pentru salariatii companiei, referitoare la neregurile constatate in actiunile de control.
- viii. Analizeaza reclamatii, sesizarile si notele informative repartizate pe cale ierarhica, in domeniul sau de activitate si propune conducerii companiei solutii de rezolvare.
- ix. Aplica masurile prevazute de normele legale si sesizarea organelor competente in vederea valorificarii constatarilor si concluziilor rezultate din actiunile de control proprii.
- x. Efectueaza actiuni de control si verificari subsecvente in conformitate/ urmare masurilor dispuse prin actele de control emise de Curtea de Conturi a Romaniei si Corpuri de Control.
- xi. Asigura si raspunde de inscrierea in actele de control a constatarilor in urma actiunilor de control.
- xii. Participa la elaborarea de metodologii, regulamente si note privind activitatea de control intern.
- xiii. Colaboreaza cu institutii, organe si organisme ale statului cu atributii specifice de control.
- xiv. Raspunde de indeplinirea obiectivelor care îi apartin din cele prevazute in programul de control si urmareste realizarea la timp a acestora.

### **3.1.c. Alte atributii / activitati / sarcini**

- i. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului.
- ii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Asigura implementarea Sistemului de Management Integrat Calitate si Mediu în conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015.
- iv. Asigura functionarea si îmbunatatirea continua a Sistemului de Management Integrat Calitate si Mediu, în cadrul structurii functionale al carui Responsabil este desemnat, colaborând cu Managerii Sistemului de Management Integrat Calitate si Mediu pentru

demonstrarea conformitatii proceselor cu criteriile si obiectivele planificate în C.N.A.I.R. S.A.

v. Participa ori de câte ori este solicitat, la sedinte de lucru, audituri interne/externe, prezinta lista tuturor procedurilor elaborate în cadrul structurilor functionale ale C.N.A.I.R. S.A..

vi. Intocmeste procesele verbale de instruire pentru informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat Calitate si Mediu, implementat în C.N.A.I.R. S.A.

vii. Raporteaza Managerilor Sistemului de Management Integrat Calitate si Mediu din cadrul C.N.A.I.R. S.A., aferent structurii functionale pentru care au fost desemnati, despre stadiul implementarii si functionarii Sistemului de Management Integrat Calitate si Mediu si despre performantele sau necesitatea îmbunatatirii acestuia.

### **3.2. Responsabilitatile postului**

#### **3.2.a. Privind securitatea si sanatatea în munca**

i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securitatii si sanataii în munca.

ii. Îsi desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:

a) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul).

b) sa își însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii în munca si masurile de aplicare a acestora.

c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase.

d) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa.

e) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

f) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

g) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii.

h) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati S.S.M., pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate.

i) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav si iminent.

#### **3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea**

i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta în interiorul compartimentului functional si în raporturile cu alte compartimente functionale.

ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii în bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor.

#### **3.2.c. Privind echipamentele de munca si resursele repartizate**

i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare.



- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate.
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/deficiente în functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

### **3.2.d. Privind reglementarile interne**

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern.
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General.
- iii. Raspunde de elaborarea/ revizuirea avizarea / aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul compartimentelor functionale pe care îl/le coordoneaza si conduce.

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

### **4.1. Delegare de atributii**

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

- i. salariatul din cadrul serviciului functional conform documentului "cerere de concediu" aprobat.

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

- i. salariatul din cadrul serviciului functional conform documentului "cerere de concediu" aprobat

#### **4.2. Autoritate 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., în baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire / decizie.
- ii. Furnizarea catre alte entitati decât destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica în legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente si informatii în legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordata de catre Directorul General
- iv. Furnizarea de documente sau informatii în legatura cu datele cu caracter personal obtinute în baza Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (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:**

Echiptament PC, echipamente birotica, autoturism pentru deplasari in interesul serviciului.

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

Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

### 5.3. Deplasari:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

### 5.4. Formare profesionala:

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

### 6. Criterii specifice de evaluare :

Se stabilesc conform prevederilor CCM aplicabil.

### 7. Perioada de evaluare a performantelor:

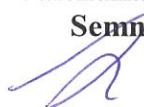
Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

**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

Semnatura/Data

Intocmit,  
Coordonator Serviciul Control Intern  
Valentina Serbanescu  
Semnatura / Data:

 10.05.2023

APROBAT,  
Director General  
Cristian Pistol  
Semnatura/Data:





Anexa nr.2  
F-PO-RU.....  
Ed I, Rev 2

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 Control Intern/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 27.06.2023, ora 10.00, pentru ocuparea unui (1) post de inginer, pe durată nedeterminată**

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 unui (1) post de consilier juridic din cadrul Serviciului Control Intern/ 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:

- 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 experiența de minim 2 ani în domeniul studiilor absolvite(carnet de muncă/ adeverință) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură 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.;
- 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 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)