

**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, 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



Compania Națională de Administrare
a Infrastructurii Rutiere S.A.

10 SEP 2024

Nr. Înregistrare 92 / 88761

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 03.10.2024 (proba scrisă), ora 12:00, concurs pentru ocuparea unui (1) post de consilier juridic în cadrul Biroului Litigii de Muncă/ Direcția Resurse Umane/ 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, necesari evaluării, argumentării și expunerii în limbaj juridic în legătură cu actele și situațiile analizate;
- Apt din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- Îndeplinește condițiile de studii solicitate;
- Prezintă garanții morale (de exemplu nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimii 7 ani, etc.);
- 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 – diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice (drept);
- Minim 2 ani experiență în reprezentare în instanță/ litigii de muncă.

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 semnătură olografă;
- documente justificative care să ateste experiența de minim 2 ani în reprezentare în instanță/ litigii 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. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent.

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

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

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 7.000 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 26.09.2024.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joii 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.

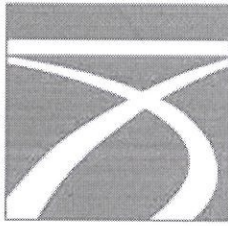
Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 11.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul 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.


**DIRECTOR GENERAL,
Ing. CRISTIAN PISTOL**

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

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



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84
Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
www.erovinieta.ro



APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ing. PISTOL CRISTIAN

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
Concurs pentru ocuparea unui post de consilier juridic
in cadrul Biroului Litigii de Munca

I. TEMATICA

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare a C.N.A.I.R. S.A.;
2. Cadrul legislativ privind regimul raporturilor juridice individuale si colective de munca;
3. Cadrul legislativ privind reglementarea procedurii contencioase in fata instantelor de judecata;
4. Cerinte privind valabilitatea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor civile, potrivit dreptului comun.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Constitutia Romaniei;
2. O.U.G. nr. 84/2003 pentru infiintarea 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;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2016, privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România-S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere – S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 50/2021, prin care Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România – S.A. își schimbă denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A.;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare si legile conexe;
5. Legea nr. 367/2022 a dialogului social, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila;
8. Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;
9. Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor.

Doctrina de specialitate – candidatii pot consulta lucrarile de specialitate care privesc tematica si bibliografia legislativa mentionate.

Directia Resurse Umane
Sef Serviciu Resurse Umane si Organizare
George CRESTEZ

Sef Birou Litigii de Munca
Radu DIACONESCU

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE 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		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Biroul Litigii de Munca/Direcția Resurse Umane/C.N.A.I.R. S.A. - Central	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Birou Litigii de Munca Director Direcția Resurse Umane Director General.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul.
			c. de colaborare	posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	in relații cu terții	cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă/ Ciclul I Bologna – diploma studii universitare de licență.
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul juridic ii. Alte calificări necesare ocupării postului: - Experiența profesională de minim 2 ani în reprezentare în instanță / litigii de muncă
			c. alte cerințe	nu este cazul
			d. competențe	Capacitate de implementare, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților, de autoperfectare și de valorificare a experienței dobândite, de planificare și organizare a timpului de lucru, de a lucra independent, de a lucra în echipă, de gestionare eficientă a resurselor alocate. Integritate morală și etică profesională; creativitate și spirit de inițiativă; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor. Abilități de comunicare; capacitate de a redacta rapoarte

			clare si corecte; capacitate de decizie; tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților. -cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor, managementul acestora în ceea ce privește activitatea de consultanță și asistența juridică pentru compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., cât și gestionarea dosarelor de cercetare disciplinară la nivel de C.N.A.I.R. S.A.

ii. îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, cele care rezultă din prevederi legale, reglementări interne, instrucțiuni, dispoziții, decizii și ordine de serviciu și cele ordonate de superiorii ierarhici.

iii. îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu profesionalism, responsabilitate, obiectivitate, onestitate și în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic și fișa postului.

2. Obiectivele postului

Respectarea în totalitate și aplicarea corectă a legislației, prevederilor, instrucțiunilor, reglementărilor și dispozițiilor interne în vigoare, menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale la un nivel calitativ ridicat prin autoinstruire profesională continuă și prin frecventarea instructajelor/cursurilor specifice funcției/activității desfășurate.

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 îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. 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 consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. pregătește documentele necesare și prezintă motivele legale care au stat la baza acțiunilor angajatorului;
- ii. formulează puncte de vedere juridice la sesizările salariaților referitoare la contractele individuale de muncă ale acestora;
- iii. formulează puncte de vedere juridice în ceea ce privește modalitatea de punere în aplicare a hotărârilor instanțelor de judecată;
- iv. asigură secretariatul în cadrul comisiilor de cercetare disciplinară;
- v. emite deciziile de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabile la nivel de C.N.A.I.R. S.A. Central/pentru Directorii Regionali 1-8 și CESTRIN.;
- vi. emite deciziile de sancționare în urma aprobării raportului de cercetare disciplinară;
- vii. gestionează dosarele de cercetare disciplinară la nivel de C.N.A.I.R. S.A. Central;
- viii. acordă consultanță, realizează asistența juridică (inclusiv în cadrul procedurilor de mediere), formulează opinii juridice, precum și reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale C.N.A.I.R. S.A. înaintea instanțelor judecătorești, a autorităților și instituțiilor competente în cauzele de obiect litigii de muncă în care aceasta este parte sau în legătură cu acestea, care nu sunt de competența altor structuri funcționale sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractante de C.N.A.I.R. S.A.;
- ix. reprezintă interesele C.N.A.I.R. S.A. în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în spețe ce izvorăsc din conflicte/litigii de muncă (din interiorul și exteriorul unității), pe baza delegației și a împuternicirii după caz;

- x. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, precum și a oricăror cereri și acte procedurale și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești, în cadrul litigiilor de muncă cu terțe persoane fizice și juridice în care C.N.A.I.R. S.A. este parte;
- xi. participarea la concilieri, atunci când este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
- xii.ținerea evidenței cauzelor proprii pe care le gestionează și raportarea acestora entităților și structurilor cu competențe de control și audit, precum și pe linie ierarhică, conform legii și procedurilor aplicabile;
- xiii. raportarea periodică, potrivit procedurilor specifice, însă cel puțin anual, a situației litigiilor de muncă în care este parte C.N.A.I.R. S.A. și subunitățile acesteia, conform criteriilor prevăzute în procedurile operaționale sau de proces;
- xiv. comunicarea către direcțiile de specialitate a hotărârilor definitive și/sau executorii ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire, conform competențelor;
- xv. luarea măsurilor procedurale pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora la arhivă.

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 arbitrara 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 deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 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. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

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

- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta 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. Un consilier juridic din cadrul biroului ;
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat sau
- iii. Salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Un consilier juridic din cadrul biroului;
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat sau
- iii. Salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în 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 nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation - GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de munca

5.1. Resurse materiale:

Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul.

5.3. Deplasări:

Necesita 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

Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil, în baza Regulamentului de Organizare și funcționare aprobat.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicata și ale Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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

Salariat,

Semnătura / Data:

Sef Birou Litigii de Munca

Radu DIACONESCU

Semnătura / Data:

Avizat,

Direcția Resurse Umane

Sef Serviciu Resurse Umane si Organizare

George CRESTEZ

Semnătura / Data:

APROBAT,

Funcție: Director General

CRISTIAN PISTOL

Semnătura / 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 Biroului Litigii de Muncă/ Direcția Resurse Umane/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 03.10.2024, orele 12.00, pentru ocuparea unui (1) post 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 consilier juridic din cadrul direcției Resurse Umane/ C.N.A.I.R. Central.

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a..... cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative care să ateste experiența de minim 2 ani în reprezentare în instanță/ litigii 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. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- 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

....., 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. 1-8 / 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:

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)