



**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



10 SEP 2024

Nr. Înregistrare 92 /

89046

ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 08.10.2024 (proba scrisă), orele 12:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București, concurs pentru ocuparea unui (1) post de consilier juridic în cadrul Biroului Control Integritate/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

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

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Apt din punct de vedere medical;
- Îndeplinește condițiile de studii solicitate;
- Abilitați de comunicare și relaționare;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Adaptabilitate și capacitate de a lucra sub presiune;
- Disponibilitate la deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/ punctului de lucru;
- 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 diploma de licență sau echivalentă, al unei Facultăți de științe juridice/ Drept – diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice/drept;
- Abilitați de lucru cu computerul;

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

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

- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

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

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

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 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 30.09.2024.

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
Serviciul Resurse Umane și Organizare
Cons. jur. Crețez George, Șef Serviciu

Șef Biroul Control Integritate
Șerbănescu Valentina

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

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 Control Integritate/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 08.10.2024 (proba scrisă), 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..... din cadrul direcției.....

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație 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.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.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.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 cunostință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la *"Declaraarea 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)

Nr.: 19/381/05.09.2024

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Ing. Cristian PISTOL

06 SEP. 2024

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

privind concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic pe durata nedeterminata in cadrul Biroului Control Integritate

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;
- Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca;
- Raspunderea disciplinara si patrimoniala a salariatului;
- Infractioni de serviciu si in legatura cu serviciu;
- Sesizarea organelor de cercetare penala;
- Strategia Nationala Anticoruptie 2021-2025: principii, obiective generale si de actiune, evaluarea si monitorizarea implementarii, indicatori de performanta;
- Gestionarea primirii, înregistrării, examinării, efectuării de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor avertizorilor de interes public;
- Protectia datelor cu caracter personal: concept, principii, legalitatea prelucrării, categoriile speciale de date, drepturile persoanei vizate, legate de prelucrarea datelor cu caracter personal
- Punerea in executare a hotararilor judecatoresti;
- 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. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, actualizata;
- Codul Penal;
- Codul de procedura penala;
- Codul Civil;
- Codul de procedura civila;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile și completarile 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 cu modificarile si completarile ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificarile si completarile ulterioare.

Sef birou Control Integritate
Valentina SERBANESCU

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CONSILIER JURIDIC	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZITIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		BIROU CONTROL INTEGRITATE – C.N.A.I.R. S.A. Central	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Director General C.N.A.I.R. S.A. Sef Birou Control Integritate
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Personalul din cadrul Biroului Control Integritate. 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
		6.2 DE REPREZENTARE	a. 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.	SPECIFICATIILE POSTULUI		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	Fara experiență în domeniul studiilor absolvite
			d. competente	i. Lingvistice si de comunicare ii. Capacitatea de analiza si sinteza iii. Creativitate iv. Capacitate de decizie si asumare a responsabilitatilor v. Cunostinte generale de utilizare PC vi. Echilibru emotional si constanta in atitudine vii. Capacitate de interpretare a prevederilor legale viii. Lucru in echipa ix. Capacitatea de organizare si coordonare a unui grup de lucru

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor desfasurate in cadrul Biroului Control Integritate, cu respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare si programelor de activitate.

2. Obiectivele postului

i. Asigura si raspunde de realizarea activitati de control asupra compartimentelor functionale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 si CESTRIN, dupa caz).

ii. Asigura si raspunde de desfasurarea activitatii de control, in conditii de legalitate si eficienta.

iii. Cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate.

iv. Cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice activitatii de control.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

i. Asigura si raspunde de activitatile de control (conform programului sau inopinat), privind activitatile tehnico economice, financiare si juridice realizate de catre compartimentele functionale C.N.A.I.R.

ii. Asigura si raspunde de activitatile de control (conform programului sau inopinat) privind modul de organizare si managementul, la nivelul subunitatilor din structura C.N.A.I.R.

iii. Asigura si raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor activitatilor /atributiilor ce ii revin.

iv. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le înainteaza superiorilor ierarhici.

v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora.

vi. In cazul în care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati în activitatea compartimentului functional pe care îl coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune în aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune.

vii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese.

viii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati în exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcare 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 integritate.
- xiii. Colaboreaza cu institutii, organe si organisme ale statului cu atributii specifice de control.
- xiv. Raspunde de îndeplinirea obiectivelor care îi apartin din cele prevazute in programul de control si urmareste realizarea la timp a acestora.
- xv. Solicita personal de specialitate, atunci cand complexitatea actiunilor de control exced pregatirii profesionale.

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 sanatatii 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 îsi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora.
 - c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase.
 - d) sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele 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 aparatarii.
 - 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 / imputernicire / 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 / imputernicitului 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/imputernicirii 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. Conditii de munca

5.1. Resurse materiale:

Echipament 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,
Sef Birou Control Integritate
Valentina SERBANESCU
Semnatura / Data

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Ing. Cristian PISTOL
Semnatura / Data