COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcţia Regională de Drumuri şi Poduri BUCUREŞTI
B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, Bucureşti, O.P. 76, C.P. 87
Tel : 021/318.66.84; Fax: 021/318.67.04; Email:drdpb@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
www.erovinieta.ro

NR.6/1486/02.11.2026

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 25.11.2026 **ora** 10:**.....concurs pentru ocuparea 1 post vacante de Economist – cu contract de munca pe durata nedeterminata in cadrul SDN Bucuresti.**

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor sustine proba scrisa.

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibila stabilirea castigatorului postului, acestia vor sustine o proba care va consta in interviu (interviu de departajare) la o data ulterioara care va fi publicata pe site-ul CNAIR, sectiunea Cariere

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE:

-Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate;
-Sa nu fi avut condamnari penale ,
- Sa nu fi avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare;
- Sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea meseriei ,
-Abilitati de comunicare si relationare;
- Sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti,
- Sa nu indeplineasca conditiile de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa fie pensionat in baza unor legi speciale.
- Capacitate de analiza si sinteza,

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lunga durata, cu diploma de licenta, sau echivalenta/ ciclul I (Bologna) al unei Facultati profil economic, diploma de licenta cu titlul de economist profil finante banci, contabilitate, informatica de gestiune.
- Vechime in domeniu minim 5 ani.

Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP Bucuresti cu precizarea exacta a concursului la care se doreste inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz conformata cu originalul de catre titular cu semnatura olografa.
  Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor, conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,

- Adeverinta si/sau carte de munca (copie) sau alt document care sa ateste experienta profesionala solicitata, conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura ologrfa,
- Cazier judiciar valabil emis cu cel mult 6 luni anterior termenului limita de depunere a dosarelor, care sa ateste ca nu exista antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.
- Aeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.Adeverinta trebuie sa contina in clar numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatae acestuia, in formatul standard stability de Ministerul Sanatatii.
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de accord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractual individual de munca desfacut disciplinar,
- Declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declaratie pe propria raspundere privind calitatea de personal / expert cheie in contractele aflate in derulare la nivelul CNAIR(declaratei tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere ca documentele depuse la dosar ii apartin,
- Curiculum vitae actualizat,

Toate documentele mentionate in prezentul anunt sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate in integralitate si in conformitate cu cele solicitate.

Tematica, Bibliografia de concurs si fisa postului sunt prezentate pe site-ul CNAIR in continuarea prezentului anunt.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de ..17.11.2026.....

Dosarele se depun la registratura DRDP Bucuresti, sediul Bucuresti B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, in intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.

Candidatul are obligatia sa solicite numarul de inregistrare al dosarului, primit de la registratura DRDP Bucuresti care va reprezenta codul de identificare al fiecarui candidat care se inscrie la concurs, in loc de nume si prenume.
Toate rezultatele probelor de concurs publicate pe site-ul CNAIR in sectiunea Cariere vor contine acest numar.

Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane tel.0213186683.

DIRECTOR GENERAL REGIONAL
DINU DANIEL AUGUSTIN

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI BUCUREȘTI

Sef Serviciu Resurse Umane
Stanescu Cecilia

COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcţia Regională de Drumuri şi Poduri BUCUREŞTI
SECTIA DRUMURI NATIONALE BUCURESTI
Soseaua Chitilei nr. 232, sector 1, Bucureşti, O.P. 86, C.P. 012406
Tel : 021/667.21.65; Fax: 021/667.31.45; Email:sdn bucuresti@andnet.ro
CUI 16054368; J2004000552406/13.03.2025; Capital social 33.063.520 LEI
www.erovinieta.ro

Compartimentul Resurse Umane
Tel. 021/6.67.21.65 int.20

Indicativ VI C 16

C.N.A.I.R. S.A. - BUCURESTI
SECTIA DRUMURI NATIONALE BUCURESTI
INTRARE IESIRE Nr. 27/7734
30 Luna 10 2026

APROBAT,
C.N.A.I.R.S.A prin D.R.D.P. Bucuresti
Director General Regional
Dinu Daniel - Augustin

Compania Naţională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.
1
DIRECTIA REGIONALA DRUMURI ŞI PODURI BUCUREŞTI

TEMATICA/ BIBLOGRAFIE
pentru ocuparea postului de economist in cadrul Compartimentului Financiar Contabil din cadrul SDN Bucuresti

I. TEMATICA

1. Cadru legislativ de organizare si functionare al CNAIR SA
2. Cadru legislativ privind reglementarile contabile aplicate
3. Cadru legislativ privind finantele publice
4. Cadru legislativ privind gestiunea financiara a instrumentelor structurale
5. Normele generale privind documentele justificative si financiar contabile
6. Norme generale privind prevenirea si stingerea incendiilor, precum si de desfasurare a activitatii in conditiii de securitate si siguranta a muncii

II. BIBLIOGRAFIE GENERALA:

1. O.U.G. 84/2003 pentru infiintarea CNADNR -SA prin reorganizarea AND din Romania
2. O.G. nr. 55/14.09.2016 pentru infiintarea Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA;
3. O.G. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.82/1991 a contabilitatii actualizata
6. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar- contabile
7. O.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de sigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordin nr. 1209/999/180/2018 pentru aprobarea modelului, continutului, modalitatii de depunere si de gestionare a „Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate'' cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu completarile si modificarile ulterioare
11. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor- actualizata

Sef Sectie
Dobre Nicolae

Intocmit,
Siminiuc Anisoara

Anexa nr.1
Cod PTE-10/DRU-Q/A

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI BUCURESTI
SECTIA DRUMURI NATIONALE BUCURESTI

FISA DE POST	**POSTUL nr. .....**

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	**DENUMIREA POSTULUI**		ECONOMIST	
2.	**NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI**		POST VACANT	
3.	**POZITIA COR**			
4.	**COMPARTIMENT FUNCTIONAL**		FINANCIAR-CONTABILITATE / SDN BUCURESTI	
5.	**NIVELUL POSTULUI**		De executie	
6.	**RELATII**	**6.1. FUNCTIONALE**	a. de subordonare	Sef Sectie Adj sef sectie
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente functionale din C.N.A.I.R. S.A. Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN - conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A.; - conform organigramei C.N.A.I.R. S.A.; conform deciziilor interne emise de C.N.A.I.R. S.A
		6.2 DE REPREZENTARE	în relaţii cu terţii	- cu administratia publica, centrala si locala; - cu institutii publice, agentii si companii nationale; - cu agenti economici aflati in relatii contractuale cu C.N.A.I.R. S.A cu finantatori interni si externi; cu organisme si entitati de audit, control si verificare
7.	**SPECIFICATIILE POSTULUI**		a. nivelul de studii	superioare
			b. calificarea necesară	i. studii in domeniu financiar-contabil ii. nu este cazul
			c. alte cerinţe	- Cunostinte generale de limbă străină: Lb. engleza - Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competente	- Capacitate de analiza si sinteza, iniţiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilităti; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităţilor; - Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru respectarea obligatiilor si responsabilitatilor stabilite conform sarcinilor specifice postului;

ii. Asigura si raspunde de Inregistrarea in contabilitate a documentelor justificative in conformitate cu reglementarile contabile avand ca sursa veniturile proprii si transferurile de la bugetul de stat , asigurand masurarea, gestiunea si controlul datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea de intretinere si administrare.

2. Obiectivele postului

i. Inregistrarea cronologica si sistematica a datelor, prelucrarea si pastrarea informatiilor privind datoriile si capitalurile proprii atat pentru cerintele interne ale C.N.A.I.R. S.A. cat si pentru relatiile cu organismele finantatoare, organe de control si alti utilizatori;

ii. Urmarirea si analizarea rentabilizarii activitatii desfasurate in cadrul biroului Finaciar-Contabilitate;

3. Descrierea atribuţiilor / activităţilor / sarcinilor / responsabilităţilor postului

3.1. Atribuţii / activităţi / sarcini

3.1.a. Atribuţii / activităţi / sarcini derivate din exercitarea funcţiei în raport cu obiectivele postului

i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;

ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integritatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierahici;

iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierahici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in cativitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;

iv. Are obligatia de a aduce la constinta supeiorului ierahic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;

v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierahnici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;

vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;

vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activităţi / atribuţii specifice

i. Primeste si inregistreaza in contabilitate , pe baza actelor legale, toate operatiunile ce reies din extrasul de cont al sectiei si din registrele de casa;

ii. Inregistreaza in fise analitice, toate operatiunile contabile ce reies din analiza conturilor de decontare, in sensul punerii in acord al acestora, pentru urmatoarele conturi : 401, 4111, 4118, 408, 409, 442, 446, 482, 5121, 5131, 542, 581, 605, 611, 612, 613, 614, 624, 625, 626, 627, 628, 635, 703, 766, 708, 758, 707;

iii. Raspunde pentru corecta inregistrare in evidentele contabile a facturilor beneficiar si facturilor furnizor astfel incat sa se preia corect in declaratiile 300 si 394;

iv. Urmareste ca actele atasate la extrasul de cont si de la registru de casa sa fie certificate in vederea controlului financiar preventiv propriu de catre persoanele imputernicite in acest sens;

v. Intocmeste facturi fiscale;

vi. Urmareste concordanta intre notele de debitare primite de la D.R.D.P. Bucuresti cu facturile si situatiile de lucrari de la sectie.

vii. Intocmeste registrul de cumparari (dosar furnizori)

viii. Intocmeste documentele specifice AUDIT–ului pentru conturile de casa, banca;

ix. Urmareste ca facturile primite de la terti sa aibe atasat exemplarul primit prin sistemul E-FACTURA

x. Ordoneaza si arhiveaza in cadrul departamentului documentrele primare primite

xi. Asigura indosarierea in ordine cronologica a documentelor justificative pentru operatiunile privind activitatea de gestiune a patrimoniului

xii. exercita control financiar preventiv propriu la nivelul sectiei, atunci cand lipseste din unitate economistul cae raspunde de acesta, conform prevederilor legale, verificand corectitudinea actelor prezentate la viza si a documentelor justificative anexate;

xiii. Avizeaza prin semnatura documentele contabile elaborate;

xiv. Sesizează unuia dintre şefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

3.1.c. Alte atribuţii / activităti /sarcini

i. indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;

ii. indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional;

3.2. Responsabilităţile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

i. are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

ii. salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau cmisiunile sale in timpul procesului de munca.

iii. In acest scop, salariatul are urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura,uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozittive;

d) sa comunice imediatconducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sisitemelor de protectie;

e) sa aduca la cunstinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sgure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de palicare a acestora;

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

3.2.b. Privind relaţiile interpersonale / comunicarea

i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului financiar-contabilitate si in raporturile cu alte compartimente functionale;

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă şi resursele repartizate

i. Respecta reglementarile legale, interene, tehnice privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;

ii. Răspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;

iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficienta in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza;

3.2.d. Privind reglementările interne

i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare al C.N.A.I.R. S.A.

ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/imputernicitului Directorului General

3.2.e. Prevederi in domeniul protectei datelor cu caracter personal

Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

i. **Păstrare parole**. Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.

ii. **Divulgare parole**. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

iii. **Copiere**. Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Directiei Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

iv. **Acces**. Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Directiei Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

v. **Suport fizic**. Salariatul trebuie să gestioneze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.

vi. **Divulgare date**. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

vii. **Transmitere date**. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Directiei Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti sau care sunt accesibile în afara Directiei Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

4. Delegarea de atributii si limite de competentă

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

i. Salariati din cadrul compartimentului Financiar-Contabilitate conform documentului „cerere de concediu" aprobat;

ii. Salariati din cadrul compartimentului Financiar-Contabilitate conform imputernicirilor;

4.1.b. Este înlocuit de:

i. Salariati din cadrul compartimentului Financiar-Contabilitate conform documentului „cerere de concediu" aprobat;

ii. Salariati din cadrul compartimentului Financiar-Contabilitate conform imputernicirilor;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului General/imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competentă

i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/decizie/imputernicire;

ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economice/tehnica/juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Directorului General;

iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a m,andatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General;

iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal detinute in baza legii nr.677/2001 precum si a datelor rteferitoare la desfasurarea relatiilor de muncva, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: unitate P.C.

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul S.D.N. Bucuresti

5.4. **Formare profesionala:** conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala;

6. **Criterii specifice de evaluare**
   i. Se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului
   ii. Criteriile specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca 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 cunoştinţă prevederile fisei de post, declar că am citit, am înţeles şi îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
SEF SECTIE,
DOBRE NICOLAE
Semnătura / Dată:

APROBAT,
C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. BUCURESTI
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
DINU DANIEL AUGUSTIN
Semnătura / Dată:

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI BUCUREȘTI

Anexa nr.2
F-PO-RU.08.02
Ed I, Rev 3

COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

CERERE
pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)
postul.....

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr ....., ap ....., judeţul ....., telefon ....., posesor al C.I./B.I. seria ....., nr ....., eliberat de ....., la data de....., vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul .....

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverinţă valabilă) în copie;
c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie;
d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice precizate în anunţ;
f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinţei care sa ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;
g) cazierul judiciar valabil în original/ copie;
h) adeverinţă medicală în original / copie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenţă în domeniu;
i) curriculum vitae;
j) declaraţie pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne şi evidenţelor ulterioare;
k) declaraţie pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
l) declaraţie pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
m) declaraţie pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
n) declaraţie pe propria răspundere a candidatului privind calitatea de personal/ expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulţumesc!

Data : Semnătura,

Menţionez că dosarul de concurs conţine un număr total de .....file.

Anexa nr.3
F-PO-RU.08.03
Ed I, Rev 3

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

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 beneficiez 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 îi 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 communicate 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.08.04
Ed I, Rev 3

COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

DECLARAŢIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, ..., domiciliat(ă) în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., judeţul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ... ... seria ..... nr. ....., CNP ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparţin şi că prin acestea sunt confirmate/certificate activităţile desfăşurate, precum şi studiile absolvite/specializările efectuate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declaraţiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data: Semnătura.....

Anexa nr. 5
F-PO-RU.08.05
Ed I, Rev 3

COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

Declaraţie
pe propria răspundere

Subsemnatul/(a) ....., domiciliat/ă în localitatea ....., judeţul/sector ....., strada ....., bloc ....., etaj ....., apartament ....., posesor al C.I. seria ..... nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., declar, pe propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii, sau conform altor legi speciale.

Data .....
Semnătura .....

Anexa nr. 6
F-PO-RU.08.06
Ed I, Rev 3

COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

Declaraţie
pe propria răspundere

Subsemnatul/(a) ....., domiciliat/ă în localitatea ....., judeţul/sector ....., strada ....., bloc ....., etaj ....., apartament ....., posesor al C.I. seria ..... nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., declar prin prezenta că în perioada lucrată nu am avut contractual individual de muncă desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data .....
Semnătura .....

Anexa nr.7
F-PO-RU.08.07
Ed I, Rev 3

COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

Nr. .....

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.

A. Subsemnatul/a ....., CNP ....., cetăţean ....., fiul/fiica lui ..... şi 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 declaraţii, declar pe proprie răspundere că la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoştinţă** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., şi că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităţilor/responsabilităţilor conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.

B. Subsemnatul/a ....., CNP ....., cetăţean ....., fiul/fiica lui ..... şi 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 declaraţii, declar pe proprie răspundere că 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		

NOTĂ : Se va completa la punctul A sau B, în funcţie de situaţia în care se află candidatul.

Totodată, declar că am luat la cunoştinţă de prevederile art. 326 „Falsul în Declaraţii" din Codul Penal referitor la "*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unităţi în care aceasta îşi desfăşoară activitatea în vederea producerii unei consecinţe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declaraţia făcută serveşte la producerea acelei consecinţe, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*"

Data completării .....

.....
(*Semnătură candidat*)