

	COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A. DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI BUZAU Str. Independentei nr. 63, cod 120204 , Buzau - ROMANIA Telefon: 0238/ 72.54.31, 0742/20.90.55; Fax : 0238/71.01.86 e-mail : drdpbuzau@andnet.ro CUI 45751660 ; J 40/552/2004 www.erovinieta.ro	
D.R.D.P. BUZĂU		

04 MAY 2022

ANUNȚ

INTRARE
 IEȘIRE Nr. 57

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Buzău (DRDP Buzău)/C.N.A.I.R. SA organizează în data de 25.05.2022 (proba scrisă), ora 12.00, concurs pentru ocuparea unui post de economist (cod COR 263102) în cadrul Compartiment Administrativ, Aprovizionare, Arhiva/ DRDP Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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 DRDP Buzau, sectiunea Cariere

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Apt din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- Să nu fi avut contractul individual de muncă desfăcut pentru abateri disciplinare;
- Să nu fi avut condamnari penale care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- 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 – diplomă de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna) cu titlul de economist;
- Minim 2 ani experiență în domeniul administrație publică centrală/locală;
- Abilitati de lucru cu computerul: MS Office (Word, Excel, Outlook).

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Buzău, 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) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- documente justificative care să ateste experiența de minim 2 ani în domeniul administrației publice centrale/locale (carnet de muncă/adeverință-după caz) - 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 desfășurat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Tematica, Bibliografia, cererea tip de înscriere la concurs și fișa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP Buzau (<http://buzau.cnadnr.ro/ro/cariera/concursuri>) în continuarea prezentului anunț.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 18.05.2022.

Dosarele se depun la registratura DRDP Buzau, sediul Buzau, str. Independentei, nr. 63, în intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.

Relatii suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane tel.0238/725431.

**DIRECTOR REGIONAL,
Ing. ROBU SORIN**

**Compartiment Resurse Umane
Ec. Istrate Petronela**






COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI BUZAU
Str. Independentei nr. 63, cod 120204 , Buzau - ROMANIA
Telefon: 0238/ 72.54.31, 0742/20.90.55; Fax : 0238/71.01.86
e-mail : drdpbuzau@andnet.ro
CUI 45751660 ; J 40/552/2004
www.eroivinieta.ro



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

Ing. ROBU SORIN



**Tematica și bibliografia necesară ocupării unui post de economist în cadrul
Compartiment Administrativ, Aprovizionare, Arhiva/ DRDP Buzău Central**

Tematica

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare CNAIR,
2. Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public;
3. Organizarea arhivei,
4. Circuitul documentelor

Bibliografie

1. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.84 din 18.09.2003, privind infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania — SA, prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor din Romania, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.47 din 17.03.2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 55/2016, privind reorganizarea CNADNR-SA si infiintarea CNAIR;
3. Legea 16/1996 (Legea arhivelor), republicata;
4. Legea 53/2003 Codul muncii republicat Cu modificarile si completarile ulterioare;
5. OG 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor;
6. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor.

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI	ECONOMIST		
2. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3. POZITIA COR	263102		
4. COMPARTIMENT FUNCTIONAL	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, ARHIVA		
5. NIVELUL POSTULUI	Executie		
6. RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Director Regional
		b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
		c. de colaborare	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale din DRDP - Central, SDN 1-4 , conform prevederilor R.O.F. DRDP Buzău., organigramei DRDP Buzău si deciziilor Directorului Regional al DRDP Buzău /imputernicitului Directorului Regional
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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	Studii superioare de lunga durata – diploma de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna) cu titlul de economist;
		b.calificarea necesară	Studii superioare in domeniul economic;
		c. alte cerințe	Abilități de lucru cu computerul: MS Office Experienta minim 2 ani in domeniul administratie publica centrala/locala;
		d.competente	- capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare responsabilități; - tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - excelente abilități de comunicare și relaționare; - abilități foarte bune de organizare și prioritizare; - lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Administrarea si gestionarea bunurilor proprietate a D.R.D.P Central si subunitatilor acesteia, precum si a spatiilor utilizate.
- ii. Asigurarea activitatii de primire, inregistrare si arhivare a documentelor de la toate compartimentele din cadrul D.R.D.P Central.
- iii. Inregistrarea documentelor aferente activitatilor D.R.D.P. Central, in relatiile cu tertii.

2. Obiectivele postului

- i. planifică și coordonează activitatea de aprovizionare cu materiale;
- ii. analizează ofertele emise de furnizori și propune cea mai bună ofertă;
- iii. urmărește respectarea prevederilor contractuale privind calitatea, cantitatea, termenele și valoarea produselor;
- iv. participă la negocierile cu furnizorii și la încheierea contractelor cu aceștia;
- v. Stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale.

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. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici.
- i. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul DRDP Buzău pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară.
- ii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea si expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste documentele atribuite spre competenta solutionare si urmărire.
- iii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite in cadrul activității desfășurate.
- iv. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate in cadrul compartimentului, in conformitate cu normele interne ale DRDP Buzău.
- v. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- vi. Are obligatia de a raporta consilierului/consilierilor de etica neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcare ale prevederilor Codului de comportament etic la nivel DRDP Central).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Indrumarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Central privind arhivarea unitatilor arhivistice;
- ii. Elaborarea si gestionarea nomenclatorului arhivistic al D.R.D.P. Buzau;
- iii. Pastrarea si asigurarea integritatii unitatilor arhivistice ale D.R.D.P. Central;
- iv. Gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;
- v. Evidenta , selectarea si casarea documentelor detinute in arhiva unitatii ;
- vi. Tinerea evidentei documentelor primite pentru arhivare si ordonarea in rafturi, pe compartimente, servicii, birouri;
- vii. Indosarierea si legarea documentele incredintate;
- viii. Luarea masurilor si prezentarea de propuneri pentru pastrarea in conditii optime a tuturor documentelor primite pentru arhivare;
- ix. Restrictionarea accesului persoanelor straine in incaperea arhivei;
- x. Primirea documentelor si eliberarea acestora la cerere, numai pe baza de semnatura;
- xi. Multiplicarea si difuzarea lucrarilor efectuate in cadrul centralului D.R.D.P.;
- xii. Inaintarea propunerilor pentru intretinerea si repararea imobilului, a instalatiilor aferente, si a mijloacelor fixe , urmarirea executarii lucrarilor de reparatii si participarea la receptia acestora;
- xiii. Urmărirea utilizării corespunzătoare a imobilului, instalatiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe si a obiectelor de inventar administrativ – gospodaresti;
- xiv. Luarea masurilor pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, a gazului, apei si a materialelor de consum destinate activitatii gospodaresti;
- xv. Organizarea si efectuarea curateniei cladirii, intretinerea spatiului verde, deszapezirea spatiilor de acces;
- xvi. Aprovizionare cu materiale de intretinere;
- xvii. Colectarea selectiva a deseurilor, evacuarea, depozitarea si predarea lor spre valorificare ;
- xviii. Activitatea de primire, inregistrare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia la destinatie, dupa rezolvare;
- xix. Activitatea de registratura cu respectarea circuitului documentelor;
- xx. Evidenta si folosirea legala a stampilelor;
- xxi. Punerea in aplicare a planului de prevenire si stingere a incendiilor din unitate;
- xxii. Functionarea sistemului de aer conditionat;
- xxiii. Intocmirea necesarului privind aprovizionarea cu materiale de intretinere, inventarului gospodaresc;

- xxiv. Gestionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din cadrul DRDP;
- xxv. Elaborarea de propuneri privind imbunatatirea conditiilor de munca a angajatilor din centralul D.R.D.P.;
- xxvi. Efectuarea inventarierii activelor detinute de D.R.D.P., conform deciziei Directorului Regional;
- xxvii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește 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. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Buzău, cu respectarea calificării si a pregătirii profesionale.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale DRDP Buzău in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregătirea 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 omisiunile 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 inapoieze 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, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si / sau angajatii 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 salariatii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insusasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta în interiorul structurii functionale si în raporturile cu alte structuri functionale.
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii în bune conditii a activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și 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 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 de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

4. Delegarea de atributii si limite de competență

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Compartimentului conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- ii. salariați din cadrul Compartimentului conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional Imputernicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Buzău în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Buzău prin mandat/ imputernicire / decizie.
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/ sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea DRDP Buzău se realizează numai cu acordul Directorului Regional/ Imputernicitului Directorului Regional.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Buzău se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul Regional.
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.
- v. 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 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation - GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

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 DRDP Buzău., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- v. Creativitate și spirit de inițiativă
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- vii. Capacitatea de a lucra independent
- viii. Capacitatea de a lucra în echipă
- ix. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate
- x. Integritate morală și etică profesională
- xi. Alte criterii specifice

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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

Salariat,

Nume și Prenume: VACANT

Semnătura / Dată:

Intocmit,

Nume și prenume:

Semnătura/Data:

APROBAT
Director General
Ing. Robu Sorin
Semnătura/Data:



Anexa nr.1

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Compartiment Administrativ,
Aprovizionare, Arhiva / DRDP Buzău Central, organizat în data de 25.05.2022, ora 12.00, pentru
ocuparea postului de economist**

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:

- 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;
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative (copie) care să ateste experiența de minim 2 ani domeniul administrației publice centrale/locale (carnet de muncă/ adeverință/ recomandare/ extras revisal etc-după caz) - 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 din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (cerere tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențele ulterioare (cerere tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (cerere tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

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.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

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

Data:

Semnătura:

Anexa nr.4

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

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 detinuata 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)