



**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



Compania Națională
a Infrastructurii Rutiere - S.A.

17 OCT 2023

ANUNȚ

Nr. înregistrare 92 / 101811

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează la sediul C.N.A.I.R. Central, în data de 16.11.2023 (proba scrisă), ora 12:00, concurs pentru ocuparea unui (1) post de consilier juridic fără experiență în cadrul Biroului Recuperări Creanțe/ Direcția Concesiuni și Recuperări Creanțe/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

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

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Să fi împlinit vârsta de 18 ani cel târziu la data depunerii candidaturii;
- Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, starea de sănătate este atestată de examen medical de specialitate;
- Îndeplinește condițiile de studii solicitate;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă al unei Facultăți de Științe Juridice/Drept – diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice (drept).

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – S.A., cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- 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.

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 5.500 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Munca al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Organizare și Funcționare.

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

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 07.11.2023.

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.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joii 08.00-15.30, vineri 08.00-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail bpprs@andnet.ro.



**Direcția Resurse Umane,
DIACONESCU Radu**

**Șef Departament Pregătire Personal
și Litigii de Muncă
Cons. jur. FILIP Gianina**

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

**Director Direcția Venituri și Încasări Comerciale,
GAVRILĂ Iuliana**



Tematica si Bibliografia

pentru ocuparea prin concurs sau examen a unui (1) post vacant de consilier juridic, cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata in cadrul Biroului Recuperari Creante / Directia Concesiuni si Recuperari Creante

➤ Tematica

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare al CNAIR - SA
2. Notiuni privind procedura insolventei si a falimentului
3. Notiuni privind executarea silita
4. Notiuni privind societatile comerciale
5. Cererea de chemare in judecata si intampinarea
6. Raspunderea contractuala
7. Raportul juridic civil si actul juridic civil
8. Prescriptia extinctiva

➤ Bibliografie

Bibliografie generala

1. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 84/2003 privind infiintarea Companiei de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania - SA prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania"
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania - SA si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere - SA, precum si modificarea si completarea unor acte normative

3. Ordonanța nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din România
4. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor

Bibliografie specifica

1. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutul Profesiei de Consilier Juridic
2. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
3. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedura Civilă
4. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență
5. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
7. Legea nr. 188/2000 privind executorii judecătorești
8. Ordonanța Guvernului nr. 80/ 2013 privind taxele judiciare de timbru
9. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale

Nota: Toate actele normative enumerate sunt considerate în forma modificată și completată ulterior publicării, valabile la data anunțului de concurs

**DIRECTOR
DIRECTIA ECONOMICA SI FINANCIARA
EC. IONUT MASALA**

**DIRECTOR
DIRECTIA CONCESIUNI SI RECUPERARI CREANTE
IULIANA GAVRILA**

**SEF BIROU RECUPERARI CREANTE
CONS.JUR. ANA KHALVATI**

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 ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Directia Concesiuni si Recuperari Creante Biroul Recuperari Creante		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	Se subordoneaza	i. Sefului Biroului Recuperari Creante ii. Directorului Directia Concesiuni si Recuperari Creante iii. Directorului General C.N.A.I.R. - SA
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	i. cu compartimente funcționale din C.N.A.I.R. - SA Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN ii. conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. - SA; iii. conform organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. - SA
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/ sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz"
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/Ciclul I Bologna-diploma studii universitare de licenta	
		b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul juridic; ii. Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	Capacitatea de analiza si sinteza, initiativa , corectitudine si disciplina; i.Capacitate decizie si asumare responsabilitati; ii.Capacitate si organizare;	

			iii. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; iv. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; v. Lucru în echipă;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru recuperarea creanțelor înregistrate la C.N.A.I.R. - SA;
- ii. Recuperarea creanțelor înregistrate la C.N.A.I.R. - SA. provenite din cadrul contractelor CNAIR - sediul central încheiate în scopul derulării proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile, împrumuturi externe rambursabile și din proiecte de investiții finanțate de la bugetul de stat și din venituri proprii, sau de altă natură, precum și cele provenite din instrumente de garantare, din penalități, din dobânzi de întârziere, din chirii, din daune, etc.

2. Obiectivele postului

- i. Asigura diligența necesară în vederea recuperării creanțelor înregistrate la C.N.A.I.R. - SA
- ii. Răspunde de recuperarea creanțelor C.N.A.I.R. - SA, în ceea ce privește depunerea tuturor diligențelor necesare, în termenul general de prescripție extinctivă
- iii. Instrumentează cauzele ce au ca obiect cereri incidentale procedurii de executare silită, inclusiv formulează cereri de deschidere a procedurilor de insolvență / faliment sau cereri de admitere a creanțelor împotriva debitorilor, precum și orice alte cereri aferente procedurilor de insolvență / faliment.
- iv. Instrumentează cauzele privind obținerea titlurilor executorii în vederea executării creanțelor până la realizarea dreptului recunoscut prin titlul executoriu, achitarea dobânzilor, penalităților sau a altor sume acordate potrivit legii prin titlu, precum și a cheltuielilor de executare.
- v. Asigura reprezentarea juridică a instituției în fața instanțelor judecătorești în vederea soluționării litigiilor care au legătură cu activitățile de recuperare a creanțelor, în interesul C.N.A.I.R. - SA, în calitate de creditor.
- vi. Desfășoară activitatea conform manualului de proceduri al Direcției Concesiuni și Recuperări Creanțe.
- vii. Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare în materie de recuperare creanțe.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a duce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitate proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;

- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare);
- ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/ consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura masurile necesare indeplinirii procedurilor legale in concordanta cu interesele C.N.A.I.R. - SA, primeste spre executare si tine evidenta dosarelor ce au ca obiect executarea creantelor primite spre recuperare.
- ii. Formuleaza actiuni pentru punerea in executare silita a titlurilor executorii si urmareste dosarele executionale prin mentinerea legaturii cu birourile executorilor judecatoresti in vederea recuperarii creantelor, pana la finalizarea procedurilor de executare silita.
- iii. Instrumenteaza cauzele ce au ca obiect cereri incidentale procedurii de executare silita, inclusiv formuleaza cereri de deschidere a procedurilor de insolventa / faliment sau cereri de admitere a creantelor impotriva debitorilor, precum si orice alte cereri aferente procedurilor de insolventa / faliment.
- iv. Instrumenteaza cauzele privind obtinerea titlurilor executorii in vederea executarii creantelor pana la realizarea dreptului recunoscut prin titlul executoriu, achitarea dobanzilor, penalitatilor sau a altor sume acordate potrivit legii prin titlu, precum si a cheltuielilor de executare.
- v. Tine evidenta cauzelor si/sau dosarelor ce au ca obiect executarea creantelor primite in vederea recuperarii.
- vi. Intocmeste acte juridice in cadrul tuturor etapelor procedurii de executare silita.
- vii. Verifica starea de solvabilitate / insolvabilitate a societatilor debitoare, atat pe RECOM, cat si Buletinul Procedurilor de Insolventa si Portalul Instantelor Judecatoresti.
- viii. Verifica pe site-ul Casei Nationale a Asigurarilor de Sanatate starea persoanelor fizice si solicita confirmarea starii de deces Ministerului Afacerilor Interne – Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date.
- ix. Primeste, prelucreaza, inregistreaza si expediaza cu semnatura sau confirmare de primire corespondenta care ii este repartizata sau care priveste dosarele atribuite spre competenta solutionare si urmarire.
- x. Aplica corect legislatia in vigoare in materie de recuperare creante si are obligatia autoperfectionarii continue in domeniul specific Biroului Recuperari Creante.
- xi. Aplica competent, cu buna credinta, cunostiintele profesionale conform legislatiei in vigoare.
- xii. Colaboreaza cu executorii judecatoresti.
- xiii. Soluzioneaza petitiile in conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare si ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- xiv. Asigura reprezentarea juridica a institutiei in fata instantelor judecatoresti in vederea solutionarii litigiilor care au legatura cu activitatile de recuperare a creantelor, in interesul C.N.A.I.R. - SA, in calitate de creditor.
- xv. Indeplineste oricare alte obligatii legate de activitatea sa in cadrul unitatii, potrivit pregatirii profesionale, in concordanta cu dispozitiile legale, in special cu cele referitoare la organizarea profesiei de consilier juridic (legea speciala, statutul, codul deontologic), precum si cu regulamentul intern, contractul colectiv de munca la nivel de unitate si la nivel national si contractul individual de munca.
- xvi. Indeplineste orice alte atributii sau dispozitii primite de la sefi ierarhici superiori in vederea desfasurarii activitatii specifice.
- xvii. Raspunde de recuperarea creantelor C.N.A.I.R. - SA primite spre solutionare.

- xviii. Raspunde sub toate aspectele, de îndeplinirea sarcinilor din fișa postului, precum și cele transmise de către Seful de birou și / sau Directorul Direcției Concesiuni și Recuperari Creante sau de Directorul General al C.N.A.I.R. - SA.
- xix. Respecta procedura de proces PP-21-Q – Arhivarea documentelor neclasificate.
- xx. Respecta procedura de sistem PS-1-Q – Controlul documentelor.
- xxi. Participa la arhivarea documentelor specifice activității respectând precizările Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu toate modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 217/1996 Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente.

3.1.c. Alte atribuții/activități/sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. - SA, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. - SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență : Nu este cazul

4.1. Delegare de atribuții: Nu este cazul

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. - consilier juridic sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. - SA conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. - consilier juridic sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. - SA conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General " (după caz)

4.3. Limite de competență:

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - SA în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. - SA. prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 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: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. - SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare :

Capacitatea de implementare
Capacitatea de a rezolva eficient problemele
Capacitatea de asumare a responsabilităților
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
Creativitate și spirit de inițiativă
Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
Capacitatea de a lucra independent
Capacitatea de a lucra în echipă
Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate
Integritate morală și etică profesională
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 fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Consilier juridic

Semnătura / Data:

Întocmit,

Sef Birou Recuperari Creante
Cons. jur. ANA KHALVATI
Semnătura / Data:

AVIZAT,
Director Directia Concesiuni si Recuperari Creante
IULIANA GAVRILA

Semnătura / Data:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Ing. CRISTIAN PISTOL

Semnătura / Data: 11.10.2023

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 Recuperări Creanțe/ Direcția Concesiuni și Recuperări Creanțe/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 16.11.2023, ora 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 unui (1) post de consilier juridic din cadrul Biroului Recuperări Creanțe/ Direcția Concesiuni și Recuperări Creanțe/ C.N.A.I.R. Central.

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent.

Vă mulțumesc!

Data:

Semnătura,

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8/ 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.....

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.....

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

D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN

Nr.

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

Subsemnatul/a, CNP, cetățean, fiul/fiica lui, și a, născut/a la data de, în localitatea, Jud., domiciliat/ă în, str., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)

2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.

3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*"

Data completării

.....

(Semnătură candidat)