



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: [office@andnet.ro](mailto:office@andnet.ro), [registraturacnair@andnet.ro](mailto:registraturacnair@andnet.ro)

CUI 16054368; J2004000552406/13.03.2025;

Capital social 25.976.560 LEI

[www.erovinieta.ro](http://www.erovinieta.ro)



Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.

06 MAY 2025

**ANUNȚ**

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 29.05.2025, ora 10:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București, concurs pentru ocuparea unui post de economist (COD COR 263102) în cadrul Compartimentului Planificare și Monitorizare Contracte/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor și proba scrisă. După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă.

Menționăm că în cazul în care în urma susținerii probei scrise doi sau mai mulți candidați au obținut punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului, se va susține proba interviului, de departajare.

**CERINȚE GENERALE:**

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate în domeniul achizițiilor publice;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Apt din punct de vedere medical;
- Să aibă studiile și vechimea necesare ocupării funcției;
- Să nu fi avut contractul individual de muncă desfăcut pentru abateri disciplinare;
- Să nu fi avut condamnări penale care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- Să nu fie pus sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei pentru care urmează să fie angajat;
- 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 – diplomă studii universitate de licență, cu titlul de economist/ licențiat în științe economice, în domeniul economic/ finanțe/ contabilitate/ marketing;
- Vechime în muncă – minim 1 an;
- Deține diplomă/ certificat de absolvire/ atestat de Expert Achiziții Publice.

**CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documentul care atestă absolvirea cursului de Expert Achiziții Publice (diplomă/ certificat de absolvire/ atestat) în copie certificată pentru conformitate cu originalul, de către titular, cu semnătură olografă;
- documente justificative care să ateste vechimea în muncă de minim 1 an (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 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);
- 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;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent.

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

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

**Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 7.500 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.**

**Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 21.05.2025.**

**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-joi 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.**

**Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei interviului, respectiv ora 09.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul comisiei de concurs.**

**Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail [bpprs@andnet.ro](mailto:bpprs@andnet.ro).**

**DIRECTOR GENERAL,  
Ing. Cristian Pistu**



**Direcția Resurse Umane  
Serviciul Resurse Umane și Organizare  
Șef Serviciu-c.j. Creșteț George Florian**

**Director Direcția Achiziții Publice,  
Nicolae Horia**

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



**Bibliografia si tematica stabilita pentru concurs/examen  
organizat pentru ocuparea unui post vacant de economist  
in cadrul Directiei Achizitii Publice - Compartimentul Planificare si Monitorizare Contracte**

## **BIBLIOGRAFIE**

- 1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84 din 18 septembrie 2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România", aprobată prin Legea nr. 47/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 393 din data de 23 mai 2016;
- 4) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 423 din data de 6 iunie 2016;
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
- 6) Ordonanța de Urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile

de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- 8) Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
- 9) OUG Nr. 101 din 25.06.2020 privind unele măsuri pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene în vederea evitării riscului de dezangajare pentru perioada de programare 2014-2020
- 10) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 25/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice publicată în Monitorul Oficial
- 11) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 64 din 9 mai 2022 privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile
- 12) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 52 din 23 mai 2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale
- 13) LEGE nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- 14) HOTĂRÂRE nr. 336 din 12 aprilie 2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016
- 15) Instrucțiunea nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 a presedintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- 16) Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 a presedintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- 17) Notificare cu privire la modul de stabilire a criteriului de atribuire în cazul procedurilor de atribuire pe loturi și în cazul procedurilor de atribuire ce presupun încheierea unor acorduri-cadru publicat pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Secțiunea "Documente utile"—Notificari;
- 18) Notificare referitoare la utilizarea Documentului Unic de Achiziții European (DUAE), astfel cum a fost acesta integrat în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) publicat pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Secțiunea "Documente utile"—Notificari;
- 19) Manual de utilizare SEAP - autoritate contractanta, publicat în SEAP
- 20) Manual de utilizare autoritatea contractanta – cumpărări directe, publicat în SEAP.

## **TEMATICA**

- 1) Statutul juridic al C.N.A.I.R. S.A. - structura si obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
- 2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publice si a organizarii concursurilor de solutii;
- 3) Notiuni definite de prevederile Legii nr. 98/2016;
- 4) Autoritati contractante;
- 5) Domeniu de aplicare al Legii nr. 98/2016: praguri, revizuirea pragurilor;
- 6) Modul de calcul al valorii estimate a achizitiei;
- 7) Estimarea valorii achizitiei publice si alegerea modalitatii de atribuire;
- 8) Exceptari referitoare la aplicarea Legii nr. 98/2016;
- 9) Reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire
  - 9.1. Operatori economici
  - 9.2. Confidentialitate
  - 9.3. Reguli de evitare a conflictului de interese
  - 9.4. Reguli aplicabile comunicarii
- 10) Procedurile de atribuire
  - 10.1. Aplicarea procedurilor de atribuire
  - 10.2. Licitatia deschisa
  - 10.3. Licitatia restrânsa
  - 10.4. Negocierea competitiva
  - 10.5. Dialogul competitiv
  - 10.6. Parteneriatul pentru inovare
  - 10.7. Negocierea fara publicare prealabila
  - 10.8. Concursul de solutii
  - 10.9. Procedura simplificata
- 11) Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica
  - 11.1. Acordul-cadru
  - 11.2. Sistemul dinamic de achizitii
  - 11.3. Licitatia electronica
- 12) Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire
  - 12.1. Consultarea pietei
  - 12.2. Împartirea pe loturi
  - 12.3. Reguli de publicitate si transparenta
  - 12.4. Elaborarea documentatiei de atribuire
  - 12.5. Oferte alternative
- 13) Criterii de calificare si selectie
  - 13.1. Aplicarea criteriilor de calificare si selectie
  - 13.2. Motive de excludere a candidatului/ofertantului
  - 13.3. Criterii privind capacitatea
- 14) Criterii de atribuire
- 15) Documentul unic de achizitie european. E-Certis
- 16) Atribuirea contractelor de achizitie publica si încheierea acordurilor-cadru
- 17) Finalizarea procedurii de atribuire
- 18) Informarea candidatilor/ofertantilor
- 19) Dosarul achizitiei si raportul procedurii de atribuire
- 20) Executarea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru
  - 20.1. Subcontractarea
  - 20.2. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru
  - 20.3. Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului

- 20.4. Prevederi referitoare la contractele pe termen lung
- 20.5. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
- 20.6. Finalizarea contractului de achiziție publică
- 21) Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor: structura, atribuții;
- 22) Referatul de necesitate: definite, elaborare, modificare;
- 23) Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
  - 23.1. Etapele procesului de achiziție publică
    - a)etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
    - b)etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
    - c)etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
  - 23.2. Strategia de contractare
  - 23.3. Strategia anuală de achiziție publică
  - 23.4. Programul anual al achizițiilor publice
- 24) Documentația de atribuire;
  - 24.1. Considerații generale
  - 24.2.Stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție
  - 24.3.Stabilirea criteriului de atribuire
  - 24.4.Stabilirea garanției de participare
  - 24.5.Stabilirea garanției de bună execuție
- 25) Realizarea achiziției publice
  - 25.1. Achiziția directă
  - 25.2. Reguli generale de participare la procedura de atribuire
  - 25.3. Reguli aplicabile comunicărilor
  - 25.4. Reguli de publicitate și transparență
- 26) Derularea procedurilor de atribuire
  - 26.1. Licitatia deschisă
  - 26.2. Licitatia restrânsă
  - 26.3. Negocierea competitivă
  - 26.4. Dialogul competitiv
  - 26.5. Negocierea fără publicare prealabilă
  - 26.6. Concursul de soluții
  - 26.7. Procedura simplificată
- 27) Oferta și documentele însoțitoare
- 28) Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
- 29) Procesul de verificare și evaluare
- 30) Contestatia formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
  - 31.1. Termenul de contestare și efectele contestației
  - 31.2. Elementele contestației
  - 31.3. Soluționarea contestației
  - 31.4. Suspendarea procedurii de atribuire
  - 31.5. Termenul de soluționare a contestației
  - 31.6. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
- 31) Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
- 32) Sistemul de remedii judiciare
  - 32.1. Contestatia formulată pe cale judiciară
  - 32.2. Soluționarea litigiilor în instanța de judecată
  - 32.3. Nulitatea contractelor
- 33) Modul de realizare a controlului ex ante al procesului de atribuire a

contractelor/acordurilor- cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și, respectiv, a modificărilor acestor contracte/acorduri cadru

- 34) Ghidul privind Strategia de contractare – versiunea I, iulie 2016;
- 35) Ghidul de utilizare al DUAE pentru autoritati contractante;
- 36) Notificare privind utilizarea DUAE in procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica/sectoriala;
- 37) Notificare cu privire la modul de stabilire a criteriului de atribuire in cazul procedurilor de atribuire pe loturi si in cazul procedurilor de atribuire ce presupun incheierea unor acorduri-cadru;
- 38) Manual de utilizare SEAP - autoritate contractanta;
- 39) Manual de utilizare autoritatea contractanta – cumparari directe, publicat in SEAP.

\*Nota: actele normative enumerate cu modificarile si completarile ulterioare.

**DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE**

**Director**

**Horia NICOLAE**

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL nr.</b> |
|---------------------|-------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|                            |                                 |                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.                         | DENUMIREA POSTULUI              |                 | Economist                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| 2.                         | NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI |                 | VACANT                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| 3.                         | POZITIA COR                     |                 | 263102                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| 4.                         | COMPARTIMENT FUNCTIONAL:        |                 | Compartimentul Planificare si Monitorizare Contracte - Direcția Achiziții Publice |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| 5.                         | NIVELUL POSTULUI                |                 | de executie                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| 6.                         | RELATII                         | 6.1 IERARHICE   | se subordonează                                                                   | - Director Direcția Achiziții Publice<br>- Director General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
|                            |                                 |                 | are in subordine                                                                  | - Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|                            |                                 | 6.2 FUNCTIONALE | de colaborare                                                                     | Cu posturile (functii de conducere si /sau functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. SA (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, dupa caz), conform Regulamentului de organizare si functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General                                                                 |                      |
|                            |                                 |                 |                                                                                   | 6.3 REPREZENTARE (în conformitate cu Scopul si Obiectivul Postului precizate in Secțiunea II)                                                                                                                                                                                                                                                                                            | in relatii cu tertii |
| 7. SPECIFICATIILE POSTULUI |                                 |                 | a. nivelul de studii                                                              | Studii superioare de lunga durata cu diploma de licența sau echivalenta/Ciclul I Bologna - diploma studii universitare de licența.                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
|                            |                                 |                 | b.calificarea necesară                                                            | i. Absolvent de studii superioare de lunga durata – diploma de licenta sau echivalenta/ ciclul I Bologna - diploma studii universitate de licenta, cu titlu de economist sau licentiat in stiinte economice, in domeniul economic/ finante/ contabilitate/ marketing;<br>ii. Vechime in munca – minim 1 an;<br>iii. Diploma / Certificat de absolvire / Atestat Expert Achizitii Publice |                      |
|                            |                                 |                 | c. alte cerințe                                                                   | Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office si utilizare programe legislative;<br>- Cunostinte de limbă străină: engleza.                                                                                                                                                                                                                                    |                      |



|  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | d.competențe | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;</li> <li>- Capacitate decizie si asumare responsabilități;</li> <li>- Capacitate de organizare;</li> <li>- Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;</li> <li>- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;</li> <li>- Lucru în echipa.</li> </ul> |
|--|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1.Scopul general al postului

- **Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice si a Strategiei anuale de achiziții a CNAIR SA, pentru toate sursele de finanțare (buget de stat, venituri proprii, fonduri externe), in conformitate cu prevederile legale;**
- **Actualizarea situatiei achizițiilor directe realizate de CNAIR S.A. (Central, DRDP 1-7 si CESTRIN), prin intermediul Registrului de evidenta a achizițiilor directe de produse, servicii si lucrări;**
- **Înregistrarea in cadrul SEAP/SICAP a informațiilor solicitate in conformitate cu prevederile legislației naționale in vigoare**
- **Publicarea semestrială în SEAP, in conformitate cu art. 12, alin. (6) din cadrul HG 395/2016 - "NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice" cu modificările si completările ulterioare, de extrase din programul anual ai achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucratoare, extrase care se refera la:**
  - contractele/acordurile-cadru de produse și sau servicii a căror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (I) din Lege;
  - contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimata este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (S) din Lege.
- **Elaborarea si supunerea spre aprobare, a Programului anual al Achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publica, pentru C.N.A.I.R. S.A.;**
- **Actualizarea, dupa aprobarea bugetului propriu, a Programului Anual al Achizițiilor Publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publica, pentru C.N.A.I.R. S.A.;**
- **Efectuarea de modificări si/sau completări ale Programului Anual al Achizițiilor Publice aprobat, urmare a repunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul C.N.A.I.R. S.A. (Central si D.R.D.P. 1 - 7, CESTRIN);**

- Intocmirea si transmiterea in S.E.A.P. pentru A.N.A.P. a Raportului anual privind contractele de achiziții publice atribuite de catre C.N.A.I.R. S.A.;
- Elaborarea de situatii/ rapoarte/ informări privind contractele de achiziție publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele adiționale încheiate de C.N.A.I.R. S.A.;
- Centralizarea achizițiilor directe realizate de C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1 - 7, CESTRIN), prin intermediul Registrului de evidente a achizițiilor directe de produce, servicii si lucrări;
- Avizarea Referatelor de necesitate pentru achizițiile directe, in ceea ce privește cuprinderea procedurii in Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A., precum si modalitatea de achiziție,
- Monitorizarea contractelor de achiziție publica încheiate de C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. L - 7, CESTRIN), din punct de vedere al legislației in vigoare in materia achizițiilor publice.

## 2. Obiectivele postului

- i asigurarea activitatii de elaborare sau, dupa caz, actualizare, pe baza necesităților transmise de crlelalte compartimente ale autoritatii contractante, a Programului anual al achizițiilor publice pentru CNAIR S.A. Central si centralizarea acestuia pentru DRDP 1-7 si CESTRIN, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de CNAIR S.A.;
- ii. asigurarea activitatii de întocmire si transmitere in SEAP pentru A.N.A.P., a raportului anual privind contractele atribuite de către CNAIR S.A.;
- iii. asigurarea activitatii de monitorizare a contractelor de achiziție publica, acordurilor cadru, contractelor subsecvente, actelor adiționale încheiate de CNAIR S.A.;
- iv. actualizarea situatiei achizițiilor directe realizate de CNAIR S.A. (Central, DRDP 1-7 si CESTRIN), prin intermediul Registrului de evidenta a achizițiilor directe de produse, servicii si lucrări;
- v. elaborarea de situatii/ rapoarte/ informări privind contractele de achiziție publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele adiționale încheiate de CNAIR S.A.;
- vi. avizarea referatelor de necesitate pentru achizițiile directe, in ceea ce privește cuprinderea contractului in Programul Achizițiilor Publice aprobat de Directorul General al CNAIR S.A., precum si in cceu ce privește stabilirea modalitatii de achiziție;

## 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:

- Asigura si răspunde de îndeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatiior/ atribuiților ce ii revin in cadrul Compartimentului Planificare si Monitorizare Achiziții Publice;

- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește' elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/ diminuare/ corecție a acestora;
- 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;
- Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR.-S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

### **3.1.b. Sarcini/ atribuții/ activități specifice**

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice ca parte a Strategiei anuale de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate, până la sfârșitul anului în curs și va cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru (incluzând și achizițiile directe), pe care CNAIR S.A. (Central. D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN), în calitate de autoritate contractantă, intenționează să le atribuie/ încheie în decursul anului următor, pentru toate sursele de finanțare, în conformitate cu prevederile legale;
- actualizează programul anual al achizițiilor publice al CNAIR S.A., după aprobarea bugetului propriu al CNAIR S.A., pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul CNAIR S.A. Central, cu încadrarea strictă în fondurile bugetare aprobate, respectând forma impusă prin normele interne aprobate;
- verifică informațiile cuprinse în PAAP cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice, în ceea ce privește: obiectul contractului, codurile CPV, tipul procedurii de achiziție publică aplicate, în funcție de pragurile valorice stabilite prin legislația în vigoare, pentru toate sursele de finanțare, în conformitate cu prevederile legale;
- supune spre avizare PAAP-ul elaborat pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul CNAIR S.A. - Central și înaintează spre avizare compartimentelor funcționale cu atribuții în gestionarea fondurilor PAAP pentru fiecare sursă de finanțare în parte, pentru verificarea încadrării în fondurile alocate;
- supune spre avizare PAAP-ul Directorului General Adjunct Economic și spre aprobare de către conducătorul autorității contractante;
- după aprobarea PAAP de către conducătorul autorității contractante, asigură înregistrarea acestuia în registrul de intrări - ieșiri al Direcției și transmiterea în copie către compartimentul funcțional din cadrul CNAIR S.A. Central;
- efectuează modificările și/sau completările Programului anual al achizițiilor publice aprobat, în conformitate cu prevederile legale, urmare a propunerilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul CNAIR S.A. Central; modificările și/sau completările Programului anual al achizițiilor publice au același circuit de elaborare, avizare și aprobare;
- avizează referatele de necesitate pentru achizițiile directe, în ceea ce privește cuprinderea contractului în Programul Achizițiilor Publice aprobat de Directorul General al CNAIR S.A., precum și ceea ce privește modalitatea de achiziție;
- întocmește situația contractelor încheiate pe parcursul anului bugetar de către CNAIR S.A. pentru toate sursele de finanțare;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea autorității contractante în ceea ce privește Programul Achizițiilor Publice al CNAIR S.A.;
- colaborează cu celelalte direcții/ servicii funcționale din structura CNAIR S.A., referitoare la toate problemele care vizează activitatea de derulare a procedurilor de achiziție pentru încheierea contractelor de achiziții publice /acordurilor cadru;



- participa la coordonarea activitatii in domeniul achizițiilor publice a subunităților din structura CNAIR S.A., in vederea aplicării unitare a legislației in materia achizițiilor publice;
- urmărește apariția actelor normative în domeniul achizițiilor publice și semnaleaza conducerii direcției modalitățile și termenelor de aplicare a noilor dispoziții;
- îndeplinește orice alte obligații date de coordonatorul compartimentului/ directorul de direcție/ conducerea companiei, în limita prevederilor legale, in domeniul de activitate al direcției/ companiei;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute in fisa postului, in conformitate cu prevederile legale.
- Urmareste si distribuie de urgenta si cu precadere actele primite in cadrul Directiei Achizitii Publice, referitoare la procedurile de contestatii introduse cu privire la diversele proceduri de atribuire, astfel incat sa fie respectate termenele de raspuns prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice.
- Urmareste si distribuie de urgenta si cu precadere actele primite in cadrul Directiei Achizitii Publice, referitoare la misiunile/verificarile efectuate de organele de control precum Curtea de Conduiri a Romaniei, Autoritatea de Audit, Agentia Nationala pentru Achizitii Publice, Corpurile de Control, Directia Generala Programe Europene Transport etc ;
- Tine evidenta controalelor aflate in desfasurare la nivelul Directiei Achizitii Publice precum si a contestatiilor introduse cu privire la procedurile de achizitie publica, pana la finalizarea acestora ;

### **3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**

- i. Îndeplinește 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. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale.

## **3.2. Responsabilitățile postului**

### **3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă**

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice;
  - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
  - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
  - d) să respecte utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
  - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - f) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 dispozitive;
  - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. 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;
  - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., 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;

### **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**

### **4.1. Delegare de atribuții**

#### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

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

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

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

### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ împuternicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/ 2001 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:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate

**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 CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

## **6. Criterii specifice de evaluare**

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
7. Capacitatea de a lucra independent;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate;
10. Integritate morală și etică profesională.

## **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,**

**Funcție:** Economist

**Nume și Prenume:**

**Semnătura / Dată:**

**Avizat,**

**Funcție:** Director Direcția Achiziții Publice

**Nume și Prenume:** Horia NICOLAE

**Semnătura / Dată:**

**APROBAT,**

**Funcție:** DIRECTOR GENERAL

**Nume și Prenume:** Ing. Cristian PISTOL

**Semnătura / Dată:**

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 Compartimentului Planificare și Monitorizare Contracte/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 29.05.2025 (proba scrisă), ora 10:00, pentru ocuparea unui post de economist pe durată nedeterminată**

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 economist din cadrul Compartimentului Planificare și Monitorizare Contracte/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central.

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documentul care atestă absolvirea cursului de Expert Achiziții Publice (diplomă/ certificat de absolvire/ atestat) în copie certificată pentru conformitate cu originalul, de către titular, cu semnătură olografă;
- documente justificative care să ateste vechimea în muncă de minim 1 an (carnet de muncă/ adeverință – după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- 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 concurrent.

Vă mulțumesc!

Data:

Semnătura,



Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

**Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul ..... (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.4

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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.5

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

Nr. ....

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

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

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A.:

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

\* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflate 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)