

**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](mailto:office@andnet.ro), [registratura.cnair@andnet.ro](mailto: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](http://www.erovinieta.ro)



23 OCT 2023

Nr. Înregistrare 92 /

104138

**ANUNȚ**

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. ( C.N.A.I.R. S.A. ) organizează în data de 17.11.2023 (proba scrisă), orele 10:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București, concurs pentru ocuparea unui post vacant de referent resurse umane în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare/ Direcția Resurse Umane/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

**CERINȚE GENERALE:**

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Apt din punct de vedere medical;
- Prezintă garanții morale (de exemplu nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimii 7 ani, etc.);
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

**CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:**

- Absolvent de studii medii – diplomă de bacalaureat;
- Absolvent al unui curs acreditat: inspector resurse umane sau referent resurse umane;

**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 acreditat: inspector resurse umane sau referent resurse umane (certificat/ diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;

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

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

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

**Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 4.700 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Muncă 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 08.11.2023.**

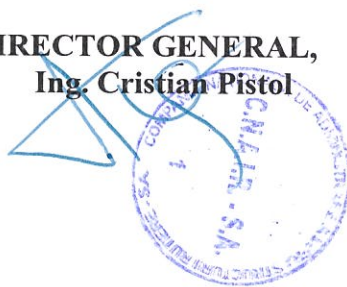
**Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfasurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.**

**Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 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.**

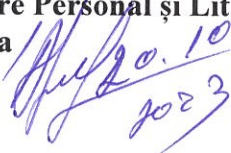
**Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail [bpprs@andnet.ro](mailto:bpprs@andnet.ro).**

**DIRECTOR GENERAL,  
Ing. Cristian Pistol**

**Direcția Resurse Umane  
Diaconescu Radu**


**Șef Departament Pregătire Personal și Litigii de Muncă  
Cons Jur. – Filip Gianina**



**Șef Serviciul Resurse Umane și Organizare  
Cons. jur. – Creteaz George**



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



Anexa nr.2  
F-PO-RU.....  
Ed I, Rev 2  
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

### CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare/  
Direcția Resurse Umane/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 17.11.2023, orele 10.00,  
pentru ocuparea unui post de referent resurse umane**

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;
- documentul care atestă absolvirea cursului acreditat: inspector resurse umane sau referent resurse umane (certificat/ 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 pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- 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,

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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.....

Anexa nr.4  
F-PO-RU.....  
Ed I, Rev 2  
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

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

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

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5  
F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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 aflate/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "**Nu este cazul**"

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

**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL,  
ing. CRISTIAN PISTOL**

**Tematică și bibliografie  
stabilită pentru ocuparea postului vacant de referent resurse umane  
în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare/ Direcția Resurse Umane  
C.N.A.I.R. Central**

**Tematică**

1. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
2. Dispoziții tranzitorii privind sistemul unitar de pensii;
3. Dispoziții generale privind completarea modelului cadru al contractului individual de muncă;
4. Aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă și Codului Muncii în activitatea de resurse umane;
5. Protecția maternității la locurile de muncă;
6. Dispoziții generale privind înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome Administrația Națională a Drumurilor din România;
7. Dispoziții generale privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative;

**Bibliografie**

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin Nr. 2171/2022 din 25 noiembrie 2022, pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă;
5. O.U.G. nr. 96 din 14 octombrie 2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. OUG 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 84/2003 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;
8. O.U.G. nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative;
9. H.G. nr.905/2017, privind registrul general de evidenta a salariaților, actualizată;
10. Legea nr. 288/2004, privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
11. Contractul Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R. -S.A. nr. 155/31.05.2022 cu modificările și completările ulterioare (act adițional 1-4), document publicat pe site-ul Companiei (secțiunea "Despre Noi"- "Organizare și Funcționare".

**Direcția Resurse Umane,  
Diaconescu Radu – P.A.**

**Serviciul Resurse Umane și Organizare,  
Crestez George – șef serviciu**

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

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

<b>1.</b>	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	REFERENT RESURSE UMANE		
<b>2.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	VACANT		
<b>3.</b>	<b>POZIȚIA COR</b>	333304		
<b>4.</b>	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	Serviciul Resurse Umane și Organizare/ Direcția Resurse Umane / C.N.A.I.R.- S.A. Central		
<b>5.</b>	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	de execuție		
<b>6.</b>	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare Director Direcția Resurse Umane Director General al C.N.A.I.R.-S.A.
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / împuternicitului Directorului General.
			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.
<b>7.</b>	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Studii medii - Diplomă de Bacalaureat	
		b.calificarea necesară	i.Studii medii ii.Cursuri de pregătire profesională "inspector resurse umane" sau "referent resurse umane"	
		c. alte cerințe		
		d.competențe	i. Lingvistice și de comunicare; ii. Capacitate de analiză și sinteză; iii. Creativitate; iv. Cunoștințe generale de utilizare PC; v. Lucru în echipă; vi. Capacitate de interpretare a prevederilor legale; vii. Capacitate de organizare.	



## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea operațiunilor necesare păstrării și arhivării documentelor de personal;
- ii. Asigurarea confidențialității documentelor și datelor cu caracter personal pentru salariații unității.

### 2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea activității de registratură și emitere, organizare, arhivare documente la nivelul Serviciului Resurse Umane și Organizare/Direcția Resurse Umane din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. Central ;
- ii. Cunoșterea și aplicarea legislației specifice activității de resurse umane, cu referire specială asupra problematicei privind asigurarea confidențialității documentelor și datelor cu caracter personal pentru salariații unității.

### 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. Asigură 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 înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- 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. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/ consilierilor de etică;
- vi. Are obligația de asigurare a confidențialității documentelor și datelor cu caracter personal pentru salariații unității;
- vii. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- viii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

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

- i. Asigură realizarea activităților de registratură și secretariat în cadrul Serviciului Personal și Organizare/ Departamentul Resurse Umane și Pregătire Personal, în ceea ce privește:
  - a) primirea corespondenței interne, atât de la structurile funcționale din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. Central, cât și de la subunități și înregistrarea acesteia, în ordine cronologică, în registrul de evidență de la nivelul serviciului, denumit în continuare *registru de intrări - ieșiri*;
  - b) verificarea permanentă a corespondenței primite pe e-mailul alocat serviciului (personal@andnet.ro) sau/și pe fax de la subunități, în vederea transmiterii la secretariatul direcției pentru înregistrarea în mod operativ a acesteia;
  - c) primirea corespondenței externe, conform repartizării acesteia de către conducerea unității și înregistrarea, în ordine cronologică, în registrul de evidență;
  - d) înscrierea în registrul de evidență a repartizării lucrărilor, către personalul din cadrul serviciului, potrivit dispoziției șefului de serviciu, precum și distribuirea lucrărilor, pe baza semnăturii salariaților, în registrul de distribuire corespondență;
  - e) prezentarea mapelor de lucru șefului de serviciu în vederea avizării lucrărilor realizate de personalul din cadrul structurii funcționale;
  - f) comunicarea corespondenței interne, realizate la nivelul serviciului, către structurile funcționale din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. Central, precum și către subunități (fax/ e-mail/ poștă);
  - g) pregătirea mapei cu lucrările ce urmează a fi aprobate/ semnate de către directorul direcției/Directorul General și transmiterea acesteia către secretariatul direcției/Directorului General;
  - h) scanarea/arhivarea în evidența electronică, după caz și transmiterea, potrivit destinației, a lucrărilor de personal aprobate/ semnate de către Directorul General;
- ii. realizează opisarea dosarelor de personal, precum și a următoarelor activități:
  - a) evidențierea distinctă a lucrărilor de personal realizate în cursul unei luni calendaristice, de către salariații din cadrul Serviciului Personal și Organizare;

- b) înregistrarea, scanarea și arhivarea electronică a actelor adiționale emise pentru salariații C.N.A.I.R.-S.A. Central, precum și pentru personalul de conducere din cadrul subunităților, în registrele special alocate, în ordinea cronologică a emiterii lor;
  - c) înregistrarea, scanarea și arhivarea electronică a deciziilor emise la nivelul Departamentului Resurse Umane și Pregătire Personal, în registrul special gestionat în cadrul Departamentului Administrativ, precum și difuzarea acestora, potrivit destinației lor;
  - d) arhivarea la dosarele de personal a documentelor de personal, emise în cursul unei luni calendaristice, la începutul lunii imediat următoare, precum și orice alte operațiuni legate de arhivarea acestor documente;
- iii. realizarea operațiunilor prealabile, necesare arhivării documentelor de personal;
  - iv. realizarea evidenței documentelor de personal arhivate, în vederea identificării operative a documentelor solicitate de conducerea unității, organe de control etc.;
  - v. asigură păstrarea dosarelor de personal în cele mai bune condiții de securitate și confidențialitate;
  - vi. întocmește solicitări, adrese, note și alte tipuri de documente necesare desfășurării activității de secretariat și registratură;
  - vii. verifică și centralizează fișele posturilor (semnate de salariați) aferente noii structuri organizatorice și le introduce la dosarele personale ale salariaților, conform repartiției realizată de către șeful ierarhic;
  - viii. verifică experții cheie nominalizați în Declarația întocmită conform prevederilor art.58 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și formulează răspuns structurii solicitante, conform repartiției realizată de către șeful ierarhic;
  - ix. întocmește rapoarte/referate/note cu privire la situațiile apărute în desfășurarea activității proprii și le înaintează șefului de serviciu/serviciu de departament/ Directorului General, spre informare;
  - x. participă în comisiile de concurs/de soluționare a contestațiilor/interviu ca secretar și întocmește documentele necesare, cu respectarea procedurilor aprobate;
  - xi. pune la dispoziția superiorilor ierarhici și organelor de control, documentele solicitate conform dispoziției superiorului ierarhic, cu aprobarea Directorului General al C.N.A.I.R. SA;
  - xii. participă la elaborarea procedurilor privind activitatea de arhivare a documentelor de personal, precum și orice alte proceduri necesare desfășurării activității specifice;
  - xiii. realizează alte tipuri de evidențe ale lucrărilor din cadrul serviciului, la solicitarea șefului de serviciu;
  - xiv. ia măsuri pentru informarea operativă salariaților din cadrul serviciului asupra lucrărilor cu termen scurt de soluționare sau urgente, în vederea realizării în bune condiții și cu respectarea termenelor impuse, a acestora.

### **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 de șefii ierarhici, precum și de conducerea unității, prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., după caz, cu respectarea calificării și a 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.- S.A. 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 accidentele 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;

## **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

### **4.1. Delegare de atribuții**

#### **4.1.a. Înlocuiește pe: -- va fi desemnat la semnarea contractului individual de muncă;**

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

#### **4.1.b. Este înlocuit de: -- va fi desemnat la semnarea contractului individual de muncă;**

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

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

Conform deciziilor 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 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.-S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională;

**6. Criterii specifice de evaluare**

Se stabilesc conform prevederilor CCM aplicabil;

**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,  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare  
Crestez George Florian  
Semnătura / Dată: 18.10.2023



AVIZAT,  
Direcția Resurse Umane  
Diaconescu Radu – P.A.  
Semnătura / Dată:



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Ing. CRISTIAN PISTOL  
Semnătura / Dată:

