



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
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416,750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.crovinieta.ro



18 DEC. 2020

ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează un concurs pentru ocuparea postului de asistent manager (COD COR 334303) în cadrul Secretariat/ Direcția Resurse Umane/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată. Fișa postului vacant este atașată prezentului anunț.

Concursul va avea trei etape și va consta în:

1. **Selecția dosarelor** – termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 12.01.2021.
2. **Probă scrisă** – organizată în data de 20.01.2021, la ora 10.00; doar candidații declarați admiși după selecția dosarelor vor putea participa la etapa probei scrise; tematica și bibliografia sunt atașate prezentului anunț.
3. **Interviu** – va fi organizat la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere; doar candidații declarați admiși la finalul probei scrise vor putea susține interviul.

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 08.00-15.30, vineri 08.00-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

CERINȚE GENERALE:

- excelente abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de analiză și sinteză; inițiativă, corectitudine și disciplină;
- capacitate de decizie și asumare responsabilități;
- abilități foarte bune de organizare și prioritizare;
- creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;
- capacitate de a lucra în echipă;
- apt din punct de vedere medical;
- 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 universitare de licență;
- experiență de minim 1 an în activitatea de secretariat/ resurse umane; experiența anterioară în poziția de asistent Director Resurse Umane reprezintă un avantaj important;
- abilități de lucru cu pachetul MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel avansat; nivelul competențelor dobândite va fi menționat în curriculum vitae deșus la dosarul de candidatură și va fi testat la proba scrisă;
- limba engleză – nivel intermediar; nivelul competențelor dobândite va fi menționat în curriculum vitae deșus la dosarul de candidatură și va fi testat la proba scrisă.

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA DOSARUL DE 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 (modelul este atasat acestui anunț);
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- minimum o recomandare de la un loc de muncă anterior;

- documente justificative (copie) care să ateste experiența de minim 1 an în activitatea de secretariat/ resurse umane (carnet de muncă/ adeverință/ recomandare/ extras revisal etc-după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă 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. (cerere tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (cerere tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (cerere tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

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

**DIRECTOR GENERAL
Ing. IONIȚĂ MARIANA**



**Director Direcția Resurse Umane
Niță Gabriela**

**Șef Birou Pregătire Personal și Relația cu Sindicatelor
Cons. Jur. Anghel Laura**



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

B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
Tel: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312 09 84
Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 18.112.330 RON



Direcția Resurse Umane

4 / 11296 / 17.12.2020

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Ing. MARIANA IONIȚĂ



**Tematica și bibliografia necesară ocupării postului de asistent manager în cadrul Secretariat/
Direcția Resurse Umane/ C.N.A.I.R. Central**

Tematica

- 1) Cadrul legislativ de organizare și funcționare a C.N.A.I.R. S.A.
- 2) Formule de calcul în excel.
- 3) Redactarea și formatarea în word.
- 4) Redactarea unei prezentari în powerpoint.
- 5) Reguli de utilizare Outlook .

Bibliografie

- 1) Ordonanța de Urgență 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, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei 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, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Support.microsoft.com

Director Direcția Resurse Umane
Niță Gabriela

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Asistent Manager (S)		
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZITIA COR	334303		
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	Secretariat – Directia Resurse Umane		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Director Directia Resurse Umane Director General
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale din C.N.A.I.R. S.A. - Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A., organigramei C.N.A.I.R. S.A. si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. /imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii superioare de lunga durata – diploma de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna)	
		b.calificarea necesară	Studii superioare in orice domeniu	
		c. alte cerințe	Abilități de lucru cu Outlook și pachetul MS Office (Word, Excel, Power Point) – nivel avansat. Limba engleză – nivel intermediar.	
		d.competente	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare responsabilități; - tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - excelente abilități de comunicare și relaționare; - abilități foarte bune de organizare și prioritizare; - lucru in echipa. 	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Organizarea intregului flux de documente la nivelul Directiei Resurse Umane din cadrul C.N.A.I.R.- Central.
- ii. Pregatirea documentelor necesare unor prezentari realizate de catre Directia de Resurse Umane din cadrul C.N.A.I.R.- Central.

2. Obiectivele postului

- i. Inregistrarea, evidenta si repartizarea intregii corespondente primite in cadrul Directiei Resurse Umane.
- ii. Verificarea si evidenta documentelor emise/transmise de catre serviciile functionale din subordinea Directiei Resurse Umane si inaintarea acestora pe circuitul de avizare si semnare, din cadrul C.N.A.I.R.- Central.
- iii. Asigurarea suportului necesar in redactarea/modificarea prezentarilor realizate la nivelul Directiei Resurse Umane.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

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

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Inregistreaza in registrele de evidenta a documentelor, actele elaborate de structurile din cadrul Directiei Resurse Umane, dupa ce acestea sunt semnate de cel care le intocmește, de Seful ierarhic superior si de Directorul Directiei Resurse Umane. Totodata, inscrie numarul alocat din registrele de evidenta corespunzatoare, pe fiecare exemplar al acestor acte, in cazul in care acestea sunt intocmite in mai multe exemplare identice.
- ii. Inregistreaza in registrele de evidenta a documentelor, actele repartizate Directiei Resurse Umane si inscrie numerele alocate din registrele de evidenta, in clar, pe aceste acte.
- iii. Asigura evidenta documentelor repartizate catre și de către Directia Resurse Umane, in registrul electronic de numere detinut de Secretariatul Directiei Resurse Umane.
- iv. Asigura distribuirea actelor catre salariatii serviciilor din cadrul Directiei Resurse Umane, dupa apostilarea acestora de Directorul Directiei Resurse Umane, multiplicandu-le corespunzator, dupa caz.
- v. Se asigura ca salariatii carora le sunt repartizate actele, semneaza de primirea acestora in registrele de evidenta a documentelor.
- vi. Raspunde de distribuirea actelor catre serviciile din cadrul Directiei Resurse Umane, in exacta conformitate cu apostila inscrisa de Directorul Directiei Resurse Umane.
- vii. Asigura inscrierea in registrele de evidenta a documentelor si a orei primirii documentelor, in cazul primirii documentelor la Directia Resurse Umane dupa orele 16.30, pe langa inscrierea informatiilor referitoare la numarul si data documentului.
- viii. Pastreaza in perfecta stare registrele de evidenta a documentelor si asigura arhivarea acestora pe baza de opisuri.
- ix. Raspunde de integritatea fizica a registrelor de evidenta a documentelor.
- x. Asigura ridicarea de la cele 2 Registraturi Generale ale C.N.A.I.R S.A. a documentelor repartizate Directiei Resurse Umane.
- xi. Preluarea si directionarea apelurilor telefonice.
- xii. Asigura activitatile administrative referitoare la mentinerea in stare de functionare a imprimantei din dotarea Secretariatului.
- xiii. In cazuri speciale, desfasoara activitati de asigurare a protocolului in relatia dintre Directia Resurse Umane si terti.
- xiv. Se preocupa continuu de perfectionarea pregatirii proprii de specialitate.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale.

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 munca;
- 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 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și 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 angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui 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 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 munca 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 structurii funcționale și în raporturile cu alte structuri 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. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate.
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune/ 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 Direcției Resurse Umane conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Direcției Resurse Umane conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General/ Imputernicitului Directorului General

4.3. **Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. – S.A. in baza delegarii unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. – S.A. prin mandat/ imputernicire / decizie.
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/ sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. – S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ Imputernicitului 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/ imputernicirii 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.
- v. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation - GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. **Condițiile de muncă**

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

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

5.4. **Formare profesională:** Conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. – S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. **Criterii specifice de evaluare**

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

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

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

Salariat,
Nume și Prenume: VACANT
Semnătura / Dată:

Director
Direcția Resurse Umane
Niță Gabriela

APROBAT
Director General
Ing. Ionita Mariana



A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name 'Niță Gabriela' mentioned in the text above.

Anexa nr.1

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

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

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

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Secretariat/ Direcția Resurse Umane/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 20.01.2021, ora 10.00, pentru ocuparea postului de asistent manager

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

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- minimum o recomandare de la un loc de muncă anterior;
- documente justificative (copie) care să ateste experiența de minim 1 an în activitatea de secretariat/ resurse umane (carnet de muncă/ adeverință/ recomandare/ extras revisal etc-după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă 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. (cerere tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (cerere tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (cerere tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

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

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

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

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea.....,
domiciliat (ă) în, posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de
....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

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

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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura:

Anexa nr.4

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

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

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

Nr.

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

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

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

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

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

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia 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)