

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

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

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

Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.erovinieta.ro



26 MAY 2023

ANUNȚ

Nr. Înregistrare 92 /

57407

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 20.06.2023 (proba interviului), ora 10:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București, concurs pentru ocuparea unui post de îngrijitor (COD COR 515301) în cadrul Biroului Administrativ și Personal Auxiliar/ Departament Administrativ/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Să fi împlinit vârsta de 18 ani cel târziu la data depunerii candidaturii;
- Apt din punct de vedere medical pentru funcția pe care urmează să o ocupe, starea de sănătate este atestată de examen medical de specialitate;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- 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 ultimul an, 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/gimnaziale.

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;
- 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;
- 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 3.000 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 13.06.2023.

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 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.



DIRECTOR GENERAL
Ing. Cristian Pistol

25 MAI 2023 16⁰⁰

Direcția Resurse Umane
Șef Serviciu-Crestez George Florian

Șef Departament Administrativ
Anghel Gheorghe

Șef Departament Pregătire Personal și Litigii de Muncă,
Consilier Juridic Filip Gianina

Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele
Consilier Juridic Anghel Laura

24.05
2023

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

CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Biroului Administrativ și Personal
Auxiliar/ Departament Administrativ / C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 20.06.2023, ora
10.00, pentru ocuparea unui post de îngrijitor (COD COR 515301)**

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
.....

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;
- 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;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....

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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura.....

Departament Administrativ

N.R. 15/635/22.05.2023

11/1183/22.05.2023

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

Tematica și bibliografia necesară ocupării un post de ingrijitor în cadrul Biroului Administrativ și Personal Auxiliar/ Departament Administrativ/ C.N.A.I.R. - S.A

Bibliografie

- 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;

Tematica

1. Statutul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.
2. Scopul și obiectul de activitate al CNAIR.

Concursul va consta în selecția dosarelor și interviu.

**Șef Departament Administrativ
Gheorghe Anghel**



COMPANIA NATIONALA de ADMINISTRARE a INFRASTRUCTURII RUTIERE - S.A.

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGRIJITOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Birou Administrativ si Personal Auxiliar	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Birou Administrativ si Personal Auxiliar Sef Departament Administrativ Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Directiile functionale ale C.N.A.I.R.SA-Central,D.R.D.P. 1-8,CESTRIN si A.C.R.R. , dupa caz
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Nu este cazul
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii medii / gimnaziale
			b.calificarea necesară	i. studii medii
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d.competențe	i. viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii punctuale în domeniul propriu de activitate ii. răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine iii. minuțiozitate, precizie iv.capacitate de analiză și sinteză v. spirit de ordine și disciplină

II. DESCRIEREA POSTULUI**1. Scopul general al postului.**

i. indeplinirea activitatilor specifice Departamentului Administrativ, in privinta efectuării și pastrării curatenicii locatiei CNAIR-S.A.Central;

2. Obiectivele postului

i. indeplinirea activitatilor specifice care releva de competenta Birou Administrativ si Personal Auxiliar din structura Departamentului Administrativ

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. asigura curatenia pe sectoarele repartizate de seful Biroului functional ce coordoneaza aceasta activitate ,
- ii. asigura distribuirea produselor de protocol cu ocazia sedintelor ce au loc in Sala de Consiliu ;
- iii. asigura colectarea si transportul gunoiului rezultat de pe sectoarele de lucru repartizate, la punctul prevazut pentru colectare aflat in cladirea Ministerului Transporturilor,
- iv. la solicitarile sefului Birou Administrativ si Personal Auxiliar , mai executa si alte sarcini specifice activitatii.
- v. are obligatia de a raporta neregulile constatate, privind incalcarile prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR-S.A., consilierului/consilierilor de etica

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Ingrijitorul asigura si raspunde de:

- i. asigura curatenia camerelor/spatiilor de lucru (intretinerea mobilierului, spalarea ferestrelor, curatarea de praf a tehnicii de calcul din birouri, spalarea periodica a parchetului) pe sectoarele repartizate de seful Compartimentului Biroului Administrativ si Personal Auxiliar coordoneaza aceasta activitate;
- ii. asigura distribuirea produselor de protocol solicitate de salariatii cu functii de conducere in cadrul Companiei, cu ocazia sedintelor ce au loc in Sala de Consiliu, sau alte sali desemnate pentru tinerea de sedinte ;
- iii. asigura colectarea si transportul gunoiului rezultat de pe sectoarele de lucru repartizate, la punctul prevazut pentru colectare aflat in cladirea Ministerului Transporturilor;
- iv. procedeaza la igienizarea camerelor/spatiilor de lucru ulterior efectuării lucrarilor de zugravire, modificari spatii de lucru,...
- v. la solicitarile sefului Birou Administrativ si Personal Auxiliar , mai executa si alte sarcini corespunzatoare activitatii specificate in R.O.F.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R-SA 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. 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 salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă 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 utilizeze corect echipamentele de muncă și substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - 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 nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;
 - k) 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;
- i. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

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, a Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și ale Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea/ revizuirea / avizarea / aprobarea, dupăcaz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul / compartimentelor funcționale pe care îl/le coordonează și conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Numele si prenumele: vacant
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat de superiorii ierarhici

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Numele si prenumele : vacant
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat de superiorii ierarhici

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 catre 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 sau 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 datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation - GDPR) precum si a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca se realizează conform prevederilor legale .

5. Condițiile de muncă:

5.1. Resurse materiale:

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 profesionala:** "Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R.-S.A., a Planului anual de formare profesionala și a Fișelor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

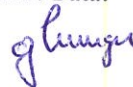
Criteriile specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului. Criteriile specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile specificate în Contractul Colectiv de Muncă, aplicabil (v. "Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA" și anexele care fac parte integrantă din aceasta)

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

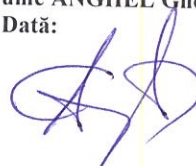
Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,
Nume și Prenume: vacant
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Birou Administrativ si Personal Auxiliar
Nume și Prenume: Lungu Gina Atena
Semnătura / Dată:



Avizat,
Sef Departament ADMINISTRATIV
Nume și Prenume ANGHEL Gheorghe
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CRISTIAN PISTOL
Semnătura / Dată:

