

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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

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

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.050.000 Lei

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovinieta.ro



19 JUN 2023

ANUNȚ

Nr. Înregistrare 92 / 56609

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 12.07.2023 (proba scrisă), orele 10:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București, concurs pentru ocuparea unui post de consilier juridic (COD COR 261103) în cadrul Compartimentului Secretariat Tehnic CA/AGA/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

Menționăm că în situația în care doi sau mai mulți candidați au obținut la proba scrisă punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibilă stabilirea câștigătorului postului, aceștia vor susține o probă care va consta în interviu (interviu de departajare), la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

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;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Îndeplinește condițiile de studii și experiență solicitate;
- 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 superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă, al unei Facultăți de științe juridice/ Drept – diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice/drept;
- Diploma de master constituie un avantaj;
- Experiență profesională de minim 3 ani în domeniul juridic;
- Experiența în activitatea tehnică în organele de conducere și administrare AGA/CA constituie avantaj;
- Abilități de lucru cu computerul: MS Office (Word, Excel), Outlook;

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;
- documente justificative care să ateste experiența profesională de minim 3 ani în domeniul juridic (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 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 posturile menționate mai sus este de 7.380 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.

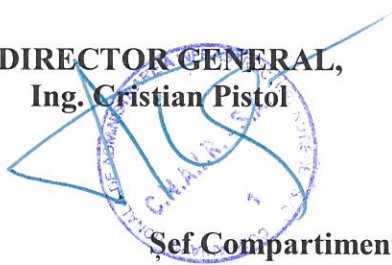
Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 30.06.2023.

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 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.

**DIRECTOR GENERAL,
Ing. Cristian Pistol**



**Direcția Resurse Umane
Șef Serviciu-Crestez George**

**Șef Compartiment Secretariat Tehnic AGA/CA
Cons. jur. – Iordache Adriana Elena**

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

**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 Compartimentului Secretariat Tehnic CA/AGA/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 12.07.2023, orele 10.00, pentru ocuparea unui post de consilier juridic

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea 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;
- documente justificative care să ateste experiența profesională de minim 3 ani în domeniul juridic (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 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;

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 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)

17/171/07.06.2023

115684/07.06.2023

Compartiment Secretariat Tehnic C.A./A.G.A.

**APROBAT,
Director General
Pistol Cristian**



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA stabilite pentru concursul/examenul organizat pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic în cadrul Compartimentului Secretariat Tehnic A.G.A./C.A.

1. TEMATICĂ

- Cadrul legislativ de organizare și funcționare a C.N.A.I.R. – S.A.
- Cadrul legislativ privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- Cadrul legislativ privind societățile comerciale,
- Cadrul legislativ privind registrul comerțului.

2. 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", aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/2004, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de Urgență nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere S.A.,
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului,
- Hotărârea nr. 370/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu modificările și completările ulterioare.

**Șef Compartiment Secretariat Tehnic C.A./A.G.A.
Cons Jur. Iordache Adriana Elena**

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE - Central

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Consilier juridic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Compartimentul Secretariat Tehnic C.A./A.G.A.	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director General Șef Compartiment Secretariat Tehnic C.A./A.G.A.
			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, DRDP 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
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă diplomă studii universitare de licență
			b.calificarea necesară	i.Absolvent de studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă, al unei Facultăți de științe juridice/ Drept – diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice/drept ii.Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul.
			c. alte cerințe	Experiență profesională de minim 3 ani în domeniul juridic
			d.competențe	Aptitudini și competențe lingvistice: în limba maternă (română) și altă limbă străină (engleză) -Capacitatea de a comunica în scris și verbal, de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate; -Capacitatea de a citi și înțelege diferite texte adoptând strategia potrivită scopului citirii (informare / instruire / de plăcere) și diferitelor tipuri de text capacitatea de a scrie

		<p>texte pentru o varietate de scopuri; monitorizarea procesului de scriere, de la „draft” până la „bun de tipar”;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitatea de a formula propriile argumente într-o manieră convingătoare și a lua în considerație alte puncte de vedere, -Capacitatea de a iniția și susține conversații, capacitatea de a citi și înțelege texte scrise de nespecialiști într-o gamă variată de subiecte sau texte specializate într-un domeniu familiar -Operare PC: Word, Excel, Outlook - Capacitate de concentrare, analiză și sinteză; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere și coordonare; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitatea de a redacta opinii clare și corecte; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilității; - Atitudine pozitivă și abilități de mobilizare în echipa; - Spirit creativ și inovativ; - Preocupare permanentă pentru formare profesională;
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru avizarea, întocmirea răspunsurilor, puncte de vedere persoanelor fizice sau juridice, precum și la solicitările compartimentelor din cadrul C.N.A.I.R. S.A. în timp util, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu precizarea actelor și reglementărilor aplicabile; (realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare)
- ii. obligația respectării confidențialității datelor prelucrate sau la care are acces.

2. Obiectivele postului

Pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;

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 trasate de superiorul ierarhic;
- 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 sa 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. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. 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

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Primirea, înregistrarea în registrul de evidență și verificarea materialelor în ceea ce privește competențele legale de aprobare de către A.G.A.-C.A. a materialelor supuse aprobării de către direcțiile derulatoare, competențe conforme cu prevederile Statutului aprobat prin O.U.G. 84/2003 aprobat prin L 47/2004 cu modificările și completările ulterioare, precum și primirea notelor formulate de către Președintele CA, membri sau sindicat, care se supun analizei acestora;
- ii. Pregătirea și organizarea ședințelor, desfășurarea logistică a ședințelor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- iii. Întocmirea Ordinii de zi și pregătirea mapelor de ședință cu documentele ce se supun spre analiză în ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor în vederea transmiterii acestor documente administratorilor și acționarilor, înainte de desfășurarea ședințelor;
- iv. Asigurarea transmiterii Hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor spre cei însărcinați cu îndeplinirea lor, prin postarea pe site-ul Companiei;
- v. Efectuarea formalităților necesare, premergătoare înregistrării membrilor Consiliului de Administrație la Registrul Comerțului, aferente demersurilor notariale, pentru sprijinirea acordării și obținerii specimenelor de semnături și declarații notariale, de exercitare a mandatelor, conform legii, în baza împuternicirii acordate de directorul general sau membru/președinte după caz;
- vi. Deplasări la membrii externi și interni ai Consiliului de Administrație în vederea semnării documentelor necesare desfășurării activității Consiliului;
- vii. Deplasări la membrii externi și interni ai Adunării Gen. a Acționarilor în vederea semnării documentelor necesare desfășurării activității A.G.A.
- viii. Întocmirea dosarelor aferente ce se depun la Registrul Comerțului în ceea ce privește membrii Consiliului de Administrație;
- ix. Înregistrarea la Reg. Com. a formalităților aferente privind numirea sau revocarea membrilor consiliului și a Directorilor Generali ai Companiei, în baza împuternicirii acordate;
- x. Depunerea/eliberarea documentației la Registrul Comerțului pentru înregistrare membri consiliu și directori generali în baza împuternicirii acordate;
- xi. Prezentarea la termene și susținerea dosarelor în fața judecătorului delegat al Reg. Com.
- xii. Responsabilitatea întocmirii situațiilor cerute de corpurile de control și furnizarea documentelor la solicitarea acestora.
- xiii. Responsabil în ceea ce privește derularea și asigurarea implementării prevederilor aferente Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016
- xiv. Redactarea/transcrierea proceselor verbale aferente ședințelor A.G.A./C.A.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Asigură implementarea Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu, în conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015;
- Asigură funcționarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu, în cadrul structurii funcționale al cărui Responsabil este desemnat, colaborând cu Managerii Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu pentru demonstrarea conformității proceselor cu criteriile și obiectivele planificate în C.N.A.I.R. S.A.;
- Participa ori de câte ori este solicitat, la ședințe de lucru, audituri interne/externe, prezintă lista tuturor procedurilor elaborate în cadrul structurilor funcționale ale C.N.A.I.R. SA.
- Întocmește procesele verbale de instruire pentru informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu, implementat în C.N.A.I.R. SA.
- Raportează Managerilor Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu din cadrul CNAIR SA, aferent structurii funcționale pentru care au fost desemnați, despre stadiul implementării și funcționării Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu și despre performanțele sau necesitatea îmbunătățirii acestuia;
- Asigură și răspunde de realizarea activităților de tehnoredactare a Registrului de evidență a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal („RegEvDCP”) și a listelor (nomenclatoarelor) conexe, în baza datelor și informațiilor furnizate de structura funcțională deservită, prin mijloace specifice și necesare, în vederea elaborării, actualizării și păstrării „RegEvDCP”, conform procedurii PS-11 nr. evidență 616 din 11.11.2020;
- Participă ori de câte ori este solicitat, la instrucțiuni și la ședințele/grupurile de lucru specifice GDPR;
- Raportează către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, orice problema de natură tehnică în legătura cu activitățile de elaborare, actualizare și păstrare a „RegEvDCP”, conform procedurii.
- Asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor introduse în RegEvDCP.
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit în punctul II.1;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorul ierarhic sau prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. 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:

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

4.1.b. Este înlocuit de:

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

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. și/sau Președintele Consiliului de Administrație 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 superiorului ierarhic și/sau a 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

Conform C.C.M., în baza R.O.F. aprobat.

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată cu modificări și completări 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

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Șef Compartiment Secretariat Tehnic C.A./A.G.A.
Cons. Jur. Iordache Adriana Elena

Semnătura / Dată:



APROBAT,

Director General
Pistol Cristian

