

**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 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovinieta.ro



Compania Națională de Administrare
a Infrastructurii Rutiere S.A.

19 SEP 2023

ANUNȚ

Nr. Înregistrare 92 / 90674

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 16.10.2023 (proba scrisă), orele 13:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București concurs pentru ocuparea unui (1) post de specialist relații publice (Cod COR 243201), fără experiență, în cadrul Serviciului Presă și Comunicare On-line/ 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 cazul în care în urma susținerii probei scrise doi sau mai mulți candidați au obținut punctaje egale care îi califică pentru ocuparea unuia dintre posturi, se va susține o nouă probă, interviu de departajare.

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 îndeplinirea funcției, starea de sănătate este atestată de examen medical de specialitate;
- Îndeplinește condițiile de studii 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 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 superioare de lungă durată – diplomă de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna) – diplomă studii universitare de licență în domeniul științe ale comunicării, specializarea comunicare și relații publice/ jurnalism; domeniul științe administrative, specializarea administrație publică/ administrație europeană; domeniul științe politice, specializarea științe politice; domeniul istorie, specializarea istorie.
- Abilități de operare calculator: utilizare Microsoft Windows, MS Office.

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA 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;
- 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;
- 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.

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 6.000 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.

Tematica, bibliografia, fișele posturilor vacante și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 06.10.2023.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 12.40 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.

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.

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.



**Direcția Resurse Umane,
Crestez George – Șef Serviciu**

**Șef Serviciu Presă și Comunicare On-line,
Cotîrlici Petre Bogdan**

**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 Serviciului Presă și Comunicare On-line/
C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 16.10.2023, ora 13.00, pentru ocuparea unui (1) post de
specialist relații publice**

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 unui (1) post de specialist relații publice din cadrul Serviciului Presă și Comunicare On-line/ C.N.A.I.R. Central

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- 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 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,

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.....

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., județul/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:

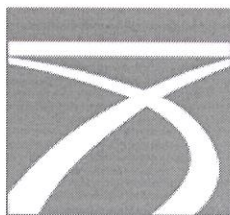
1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător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



**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@cnair.ro, registratura.cnair@cnair.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



**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE stabilite pentru concursul organizat în vederea ocupării unui
(1) post vacant de Specialist Relații Publice în cadrul Serviciului Presă și Comunicare On-line/
CNAIR SA**

I. TEMATICĂ

- Cadrul legislativ de organizare și funcționare a CNAIR SA;
- Realizarea unui comunicat de presă pe o anumită temă de interes public;
- Realizarea unei informări de presă pe o anumită temă de interes public;
- Realizarea unui drept la replică, în funcție de necesitate;
- Asigurarea accesului la informații de interes public;
- Descrierea unui eveniment;
- Organizarea Serviciului Presă și Comunicare On-line (relatări în scris, știri tipărite sau transmise oral, comunicate, dosare de presă, dreptul la replică, prezentări, crearea de materiale, înregistrări și editări, gestionarea paginii proprii web, întreținere pagini socializare etc);
- Organizare conferință de presă;
- Analiză revista presei;
- Propunere plan de acțiuni pentru îmbunătățirea imaginii instituției.

II. 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", aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.47/2004, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.50/2021, prin care Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din

România – S.A. (C.N.A.D.N.R. - S.A) își schimbă denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R.-S.A.);

3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
4. Cristina Coman - Comunicarea de criză. Tehnici și strategii, editura Polirom, 2006;
5. Cristina Coman – Relații publice și mass media, editura Polirom, 2006;
6. Bernard Dagenais – Campania de relații publice, editura Polirom, 2005;
7. Sorin Preda - Tehnici de redactare în presa scrisă, editura Polirom, 2006;

Șef Serviciu

Cotârlici Petre Bogdan



ÎNTOCMIT,

Filimon Dumitru Alexandru



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMÂNIA
S.A.
CNAIR SA - Central

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SPECIALIST RELAȚII PUBLICE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		243201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Presă și Comunicare On-line	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director General Șef Serviciu Presă și Comunicare On-line
			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 CNAIR 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 CNAIR 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/Ciclul I Bologna-diplomă studii universitare de licență.
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul științe ale comunicării (<i>comunicare și relații publice, jurnalism</i>), domeniul științe administrative (<i>administrație publică, administrație europeană</i>), domeniul științe politice (<i>specializarea științe politice</i>), domeniul istoriei (<i>specializare istorie</i>).
			c. alte cerințe	Cunostinte de operare PC (Windows; Microsoft Office – Word, Excel, E-mail)
			d. competențe	i. Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină ii. Capacitate decizie și asumare responsabilități iii. Capacitate de organizare iv. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale

			v. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților vi. Lucru în echipă vii. Spirit creativ și inovativ viii. Echilibru emoțional, constanță în atitudini ix. Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte
--	--	--	---

II DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al CNAIR SA.

2. Obiectivele postului

- i. Elaborarea și transmiterea spre publicare a materialelor destinate presei.
- ii. Asigurarea promovării de către mass-media a imaginii dezirabile a companiei și liderilor ei;
- iii. Asigurarea transmiterii informațiilor între direcții, servicii, compartimente și niveluri ierarhice diferite, pentru realizarea unei comunicări eficiente în cadrul companiei.

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 sa propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- iv. 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
- v. 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;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Elaborează comunicate de presă privind informarea mass-mediei despre activitatea CNAIR.;
- ii. Asigură comunicarea răspunsurilor în termenul legal la solicitările de presă în legătură cu obiectul de activitate al CNAIR;
- iii. Elaborează drepturile la replică în cazul în care informațiile din mass-media nu reflectă realitatea sau când modul de prezentare aduce prejudicii de imagine CNAIR;
- iv. Monitorizează imaginea CNAIR reflectată în mass-media, elaborarea revistei presei și transmiterea către personalul CNAIR;
- v. Asigură relația cu reprezentanții mass-media în scopul reflectării obiective a acțiunilor și realizărilor în domeniul de activitate al CNAIR;
- vi. Organizează conferințe de presă și alte evenimente cu participarea reprezentanților mass-media;
- vii. Realizează materiale de prezentare a CNAIR și activităților acesteia;

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 decizie a Directorului General al CNAIR-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 CNAIR 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 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 accidente 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 Înlocuiește pe: -

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

4.1.b. Este înlocuit de: -

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

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR 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 CNAIR 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 CNAIR 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 CNAIR 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 Presă și Comunicare On-line
BOGDAN COTĂRLICI
Semnătura / Dată:**



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

