



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

Directia Regionala de Drumuri si Poduri BUCURESTI
B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, Bucuresti, O.P. 76, C.P. 87
Tel : 021/318.66.84; Fax: 021/318.67.04;
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 16.377.920,00RON



NR-6/30/09.01.2023

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza indata de 01.02.2023 ora 10.....concurs pentru ocuparea a 2 posturi de inginer in cadrul, DRDP Bucuresti, Serviciul Achizitii, cu contract de munca pe durata nedeterminata .

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor sustine proba scrisa.

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibila stabilirea castigatorului postului, acestia vor sustine o proba care va consta in interviu (interviu de departajare) la o data ulterioara care va fi publicata pe site-ul DRDP Bucuresti, sectiunea Cariere

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE:

- Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate;
- Sa nu fi avut condamnari penale ,
- Sa nu fi avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare;
- Sa fie apt din punct de vedere medical;
- Abilitati de comunicare si relationare;
- Sa nu indeplineasca conditiile de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa fie pensionat in baza unor legi speciale.
- Capacitate de analiza si sinteza,

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent al unei Facultati, studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/ Ciclul I Bologna, diploma studii universitare de licenta cu titlul de inginer in unul din urmatoarele domenii:
- Domeniul inginerie civila, specializarea :Caiferate, drumuri si poduri/ Constructii civile, industriale si agricole/ Amenajari si constructii hidrotehnice/ Ingineria instalatiilor/ Utilaj tehnologic/ Imbunatatiri funciare si dezvoltare rurala.
- Ingineria transporturilor, metropolitane, Electronica telecomunicatii si tehnologia informatiei, Inginerie mecanica, Inginerie Industriala, Ingineria Sistemelor Biotere.
- Vechime minim 2 ani.
- Cursuri Achizitii publice.

Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP Bucuresti cu precizarea exacta a concursului la care se doreste inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz.
- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor(diploma de licenta + anexe) conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,
- Adeverinta si/sau carte de munca (copie) sau alt document care sa ateste experienta profesionala solicitata,
- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,
- Adeverinta medicala (original sau copie legalizata) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de accord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractual individual de munca desfacut disciplinar,
- Declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declaratie pe propria raspundere privind calitatea de personal / expert cheie in contractele aflate in derulare la nivelul CNAIR(declaratei tip atasata prezentului anunt)
- Curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent

Tematica, Bibliografia de concurs si fisa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP Bucuresti in continuarea prezentului anunt.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de ...25.01.2023.....

Dosarele se depun la registratura DRDP Bucuresti, sediul Bucuresti B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, in intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.

Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane tel.0213186683.

**DIRECTOR GENERAL / REGIONAL
DINU DANIEL AUGUSTIN**



Sef Serviciu Resurse Umane
Stanescu Cecilia



Aprobat,
CNAIR-SA prin DRDP Bucuresti
Director General Regional
Daniel Augustin DINU



Bibliografie si tematica stabilita pentru concurs/examen organizat pentru ocuparea unui post vacant de Inginer in cadrul Departamentului Achizitii - Serviciul Achizitii

BIBLIOGRAFIE

| Nr. Crt. | Actul normativ | Publicat in MOF / JOUE |
|----------|--|------------------------|
| 1 | Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 84 din 18.09.2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome – Administratia Nationala a Drumurilor din Romania- , aprobata prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare; | MOF 694/2003 |
| 2 | Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A. si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere -SA; | MOF 725/2003 |
| 3 | Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si competarile ulterioare; | MOF 390/2016 |
| 4 | Legea nr 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare; | MOF 393/2016 |
| 5 | Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare; | MOF 423/2016 |
| 6 | Hotararea Guvernului nr 901/2015 privind aprobarea Strategiei nationale in domeniul achizitiilor publice; | MOF 881/2015 |
| 7 | Ordonanta de urgenta nr 98/2017 privind functia de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile | MOF 1004/2017 |

| | | |
|----|--|--------------|
| | ulterioare | |
| 8 | Hotararea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta nr. 98/2017 privind functia de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare | MOF 496/2018 |
| 9 | HOTĂRĂRE Nr. 495/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 | MOF 612/2019 |
| 10 | INSTRUCTIUNEA nr. 1/2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisa in aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) si art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, respectiv a art. 192 lit g) si a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale | MOF 32/2017 |
| 11 | INSTRUCTIUNEA nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisa in aplicarea prevederilor art. 178 si art. 179 lit a) si b) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu completarile ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 si art. 192 lit a) si b) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale | MOF 300/2017 |
| 12 | INSTRUCTIUNEA NR. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru | MOF 56/2021 |
| 13 | ORDIN privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii | MOF 845/2021 |
| 14 | HOTĂRĂRE Nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice | MOF 26/2018 |
| 15 | LEGE Nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind | MOF 597/2002 |

| | | |
|----|---|---|
| | finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare | |
| 16 | ORDIN Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare | MOF 37/2003 |
| 17 | HOTĂRÂRE Nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare | MOF 1061/2016 |
| 18 | LEGE Nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995-Republicată privind calitatea în construcții | MOF 765/2016 |
| 19 | LEGE Nr. 50/1991 din 29 iulie 1991-Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții | MOF 933/2004 |
| 20 | OUG 47/2022 | MOF 377/2022 |
| 21 | Notificari ANAP, postate pe site-ul oficial | http://anap.gov.ro/web/documente-utile/notificari/ |
| 22 | Neconformități frecvente, identificate în activitatea de control ex-ante ANAP, precum și măsuri de remediere | http://anap.gov.ro/web/neconformitati-frecvente-identificate-in-activitatea-de-control-ex-ante-precum-si-masuri-de-remediere/ |
| 23 | Ghiduri și documente utile ANAP | http://anap.gov.ro/web/ghiduri-documente-utile/ |
| 24 | Modele de documentații de atribuire standardizate | https://achizitiipublice.gov.ro/matrix |
| 25 | Biblioteca de spete ANAP | https://achizitiipublice.gov.ro/questions/view |

TEMATICA

1. Statutul juridic al C.N.A.I.R. S.A. - structura și obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.
2. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;
3. Noțiuni definite de prevederile Legii nr.98/2016;
4. Autorități contractante;
5. Domeniu de aplicare al Legii nr. 98/2016: praguri, revizuirea pragurilor;
6. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției;
7. Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;
8. Excepții referitoare la aplicarea Legii nr. 98/2016;
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
 - 9.1. Operatori economici
 - 9.2. Confidentialitate
 - 9.3. Reguli de evitare a conflictului de interese
 - 9.4. Reguli aplicabile comunicărilor
10. Procedurile de atribuire
 - 10.1. Aplicarea procedurilor de atribuire

- 10.2. Licitatia deschisa
- 10.3. Licitatia restransa
- 10.4. Negocierea competitiva
- 10.5. Dialogul competitiv
- 10.6. Parteneriatul pentru inovare
- 10.7. Negocierea fara publicare prealabila
- 10.8. Concursul de solutii
- 10.9. Procedura simplificata
- 11. Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica
 - 11.1. Acordul-cadru
 - 11.2. Sistemul dinamic de achizitii
 - 11.3. Licitatia electronica
- 12. Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire
 - 12.1. Consultarea pietei
 - 12.2. Impartirea pe loturi
 - 12.3. Reguli de publicitate si transparenta
 - 12.4. Elaborarea documentatiei de atribuire
 - 12.5. Oferte alternative
- 13. Criterii de calificare si selectie
 - 13.1. Aplicarea criteriilor de calificare si selectie
 - 13.2. Motive de excludere a candidatului/ofertantului
 - 13.3. Criterii privind capacitatea
- 14. Criterii de atribuire
- 15. Documentul unic de achizitie european. E-Certis
- 16. Atribuirea contractelor de achizitie publica si incheierea acordurilor-cadru
- 17. Finalizarea procedurii de atribuire
- 18. Informarea candidatilor/ofertantilor
- 19. Dosarul achizitiei si raportul procedurii de atribuire
- 20. Executarea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru
 - 20.1. Subcontractarea
 - 20.2. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru
 - 20.3. Modalitatea de inlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru indeplinirea contractului
 - 20.4. Prevederi referitoare la contractele pe termen lung
 - 20.5. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru
 - 20.6. Finalizarea contractului de achizitie publica
- 21. Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor: structura, atributii;
- 22. Referatul de necesitate: definitie, elaborare, modificare;
- 23. Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice;
 - 23.1. Etapele procesului de achizitie publica
 - a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
 - b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.
 - 23.2. Strategia de contractare
 - 23.3. Strategia anuala de achizitie publica
 - 23.4. Programul anual al achizitiilor publice
- 24. Documentatia de atribuire;
 - 24.1. Consideratii generate
 - 24.2. Stabilirea criteriilor de calificare si a criteriilor de selectie
 - 24.3. Stabilirea criteriului de atribuire
 - 24.4. Stabilirea garantiei de participare

- 24.5. Stabilirea garantiei de buna executie
- 25. Realizarea achizitiei publice
 - 25.1. Achizitia directa
 - 25.2. Reguli generale de participare la procedura de atribuire
 - 25.3. Reguli aplicabile comunicariilor
 - 25.4. Reguli de publicitate si transparenta
- 26. Derularea procedurilor de atribuire
 - 26.1. Licitatia deschisa
 - 26.2. Licitatia restransa
 - 26.3. Negocierea competitiva
 - 26.4. Dialogul competitiv
 - 26.5. Negocierea fara publicare prealabila
 - 26.6. Concursul de solutii
 - 26.7. Procedura simplificata
- 27. Oferta si documentele insotitoare
- 28. Comisia de evaluare si modul de lucru al acesteia
- 29. Procesul de verificare si evaluare
- 30. Contestatia formulata pe cale administrativ-jurisdictionala
 - 30.1. Termenul de contestare si efectele contestatiei
 - 30.2. Elementele contestatiei
 - 30.3. Solutionarea contestatiei
 - 30.4. Suspendarea procedurii de atribuire
 - 30.5. Termenul de solutionare a contestatiei
 - 30.6. Solutiile pe care le poate pronunta Consiliul
- 31. Calea de atac impotriva deciziilor Consiliului
- 32. Sistemul de remedii judiciar
 - 32.1. Contestatia formulata pe cale judiciara
 - 32.2. Solutionarea litigiilor in instanta de judecata
 - 32.3. Nulitatea contractelor
- 33. Controlul ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica
 - 33.1. Autoritatea competenta si domeniul de aplicare
 - 33.2. Initierea controlului ex ante
 - 33.3. Desfasurarea activitati de control al documentatiei de atribuire, anuntului de participare/de participare simplificat/de concurs, a anuntului de tip erata si a solicitarilor de clarificari/informati suplimentare
 - 33.4. Desfasurarea activitatii de control al procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor si de atribuire a contractului
 - 33.5. Avizul conform al ANAP
 - 33.6. Procedura de conciliere
 - 33.7. Controlul ex ante al procedurilor de negociere fara publicare prealabila
 - 33.8. Contraventii si sanctiuni
- 34. Instructiunea nr. 1/2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisa in aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) si art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, respectiv a art. 192 lit g) si a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale:
- 35. Instructiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisa in aplicarea prevederilor art. 178 si art. 179 lit a) si b) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu completarile ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 si art. 192 lit a) si b) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale
- 36. Instructiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru

37. Utilizarea formularelor standard a proceselor-verbale de evaluare folosite in procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica
38. Modificarea contractelor de achizitie publica in conformitate cu art.221 din Legea nr 98/2016
39. Continutul -cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice
40. Obținerea autorizatiilor de construire aferente obiectivelor de interes public
41. Asigurarea calitatii in constructii
42. Structura conditiilor generale si specific pentru anumite categorii de contracte de achizitie aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri publice
43. Ordonanta de urgenta nr 47/2022

Sef Departament Achizitii
Rodica Mihaela BRATU



Coordonator Serviciul Achizitii
Cristina COJOCARIU



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti

| FISA DE POST | | POSTUL nr. | |
|----------------------------------|----------------------------------|--|---|
| I. IDENTIFICAREA POSTULUI | | | |
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | INGINER | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | POST VACANT | |
| 3. | POZIȚIA COR | | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | DEPARTAMENT ACHIZITII Serviciul Achizitii | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | DE EXECUTIE | |
| 6. | RELAȚII 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | <ul style="list-style-type: none"> • Director General Regional • Sef Departament Achizitii • Sef Serviciu Achizitii |
| | | b. de conducere și coordonare | NU ESTE CAZUL |
| | | c. de colaborare | Cu posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, dupa caz), conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei 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 sau entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz. |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI | a. nivelul de studii | Superioare. |
| | | b. calificarea necesară | i. Studii superioare (de lungă durată) în domeniul tehnic. ii. Alte calificari necesare ocuparii postului: specializare in domeniul achizițiilor publice. |
| | | c. alte cerințe | Nu este cazul. |
| | | d. competențe | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; • Capacitate decizie și asumare responsabilități; • Capacitate de organizare; • Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; • Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; • Lucru in echipa. • Cunosinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office • Cunosinte generale de utilizare a platformei SEAP |

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i.** Asigura și raspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, din cadrul Serviciului Achizitii;
- ii.** Asigura pastrarea confidentialitatii cu privire la informatiile si documentele aferente activitatii desfasurate;
- iii.** Participa la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor suport in vederea demararii procedurilor de atribuire și transmiterea spre publicare în SEAP a documentației, conform competențelor stabilite.
- iv.** Derularea procedurilor de achizitie publica repartizate de seful Serviciului Achizitii, conform competențelor stabilite.

2. Obiectivele postului

- i.** Participarea in calitate de Specialist in achizitii publice la sedintele Grupurilor de Lucru constituite in vederea elaborarii documentației de atribuire și a documentelor suport necesare pentru demararea procedurilor de atribuire, conform competențelor stabilite.
- ii.** Elaborarea documentelor aferente activitatii de derulare a procedurilor de achizitie publica atribuite de seful Serviciului Achizitii, conform competențelor;
- iii.** Transmite corespondenta aferenta derularii procedurilor de atribuire catre directia coordonatoare, comisia de evaluare, operatorii economici, M.F.P- A.N.A.P., C.N.S.C. etc., dupa caz;
- iv.** Depune maxima diligenta in rezolvarea cauzelor /sarcinilor repartizate si retinute in evidenta proprie, conform atribuțiilor specifice profesionale;
- v.** Raspunde, in conditiile legii, pentru indeplinirea atribuțiilor conform fisei postului.

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 și raspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților /atribuțiilor ce ii revin;
- ii.** Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii.** Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv.** Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v.** Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi.** Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii.** Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii.** Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- ix.** Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (în sensul de a sesiza incalcarile ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR-SA) consilierului/consilierilor de etica;
- x.** In cazul in care i-au fost aduse la cunoștință disfunctionalitati si neregularități in activitatea Serviciului Achizitii, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii si cu avizul /aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i.** Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii.** Răspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea /avizarea documentelor întocmite in cadrul activității desfășurate;
- iii.** Primeste documentele elaborate de directiile/serviciile din structura DRDP Bucuresti ce au fost repartizate de seful Serviciului Achizitii in vederea verificarii initiale a cel puțin urmatoarelor aspecte:
 - existenta la dosar a tuturor documentelor necesare initierii si asigurarii unei bune desfasurari a procedurii de achizitie publica;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri București

- respectarea în conținutul documentelor a condițiilor obligatorii de fond și forma cerute atât de prevederile legale în materia achizițiilor publice, cât și de regulamentele/procedurile interne referitoare la achizițiile publice;
 - dacă au fost furnizate toate informațiile necesare în vederea inițierii procedurii de achiziție publică, conform reglementărilor legale.
- iv.** Participa în calitate de Specialist în achiziții publice la ședințele Grupurilor de Lucru constituite în vederea elaborării documentației de atribuire și a documentelor suport necesare pentru demararea procedurilor de atribuire, conform competențelor stabilite și prezintă observațiile pe care le are asupra documentației;
- v.** Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP București pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- vi.** Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării unei proceduri de atribuire, documentațiile de atribuire să fie analizate/validate de anumite instituții și organisme și asigură îndeplinirea acestei condiții;
- vii.** Întocmește declarația de integritate pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractate, pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui Conflict de interese / și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței față de operatorii economici participanți în procedura de achiziție publică; Elaborează și supune spre aprobarea Directorului DRDP – București, Strategia de contractare însoțită de documentele constitutive ale documentațiilor de atribuire;
- viii.** Elaborează DUAE (Document Unic de Achiziție European) conform legislației achizițiilor publice;
- ix.** Postează documentația de atribuire semnată electronic pe SEAP în vederea validării de către ANAP;
- x.** Analizează și implementează recomandările ANAP în colaborare cu celelalte birouri, servicii, departamente etc. implicate;
- xi.** Răspunde de elaborarea Calendarului procedurii având drept rol prezentarea termenelor estimate privind derularea/finalizarea procedurilor;
- xii.** Publicarea Invitațiilor / Anunțurilor de participare în SEAP;
- xiii.** Întocmește în termen legal răspunsurile la solicitările de clarificări cerute de operatorii economici cu privire la documentațiile de atribuire și cere punctul de vedere al serviciilor de specialitate cu privire la solicitările de clarificări legate de caietele de sarcini și draftul de contract.
- xiv.** Încărcarea și postarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire;
- xv.** Derulează și finalizează activitățile specifice procedurilor de atribuire, respectiv:
- Redactează Decizia de numire a comisiei de evaluare, în baza nominalizărilor primite de la compartimentele funcționale ale DRDP București
 - Comunică membrilor comisiei decizia de numire
 - Prezintă un exemplar original al Deciziei de numire. Serviciului Resurse Umane
 - Convocarea membrilor comisiilor la ședințele de evaluare; convocarea poate fi făcută, după caz, telefonic sau în scris
 - Va exercita funcția de președinte al comisiei de evaluare a ofertelor și/sau de membru al comisiei de evaluare a ofertelor și/sau de responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în baza Deciziei Directorului General Regional, după caz
 - Punerea la dispoziția membrilor comisiei a documentației de atribuire aferentă procedurii respective, a declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate, în vederea completării și semnării acestora.
 - Colaborarea permanentă cu membrii comisiilor de evaluare în vederea înregistrării documentelor primite/întocmite de acestea pe parcursul evaluării ofertelor (proces verbale de evaluare, clarificări, rapoarte etc.)
 - Sprijina membrii comisiilor de evaluare la întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor și a Raportului Procedurii
 - Semnarea cu semnatura electronică extinsă și postarea în SEAP a solicitărilor de clarificări stabilite de comisia de evaluare, în urma ședințelor de evaluare, necesare pentru evaluarea ofertelor
 - Primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire
 - Înaintarea raportului procedurii Directorului General Regional, în cazul în care exercita funcția de Președinte al comisiei de evaluare
 - Întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurilor și transmiterea acestora, prin intermediul SEAP/alte mijloace electronice, sub semnatura electronică, ofertanților participanți, în baza rapoartelor procedurilor
 - Solicitarea prelungirii garanțiilor de participare/valabilității ofertei pe parcursul derulării procedurilor, dacă acest lucru se impune
 - Solicita indicarea sursei de finanțare, în urma finalizării procedurilor de achiziție

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti

- Creeaza folderul cu documentele necesare incheierii contractului/acordului-cadru, urmare finalizarii procedurilor de atribuire si instiinteaza Biroul Contracte in vederea incheierii Acordului Cadru/Contractului.
 - Eliberarea garantiilor de participare la finalizarea procedurilor de achizitie, in conformitate cu cadrul legal
 - Asigura protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale ofertanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor de atribuire și pe parcursul desfășurării lor
 - Constituie si pastreaza/ Opiseaza dosarul achizitiei publice
- xvi. Sprijina comisiile de evaluare in scopul elaborarii punctului de vedere cu privire la contestatiile care se formuleaza dupa comunicarea rezultatului procedurii, cu respectarea termenelor in vigoare in care autoritatea contractanta trebuie sa-si indeplineasca obligatiile, multiplicarea, stampilarea si numerotarea documentelor pentru instanțele competente;
- xvii. Colaboreaza cu Agentia Nationala pentru Achizitii Publice, in cazul procedurilor care fac obiectul controlului ex-ante;
- xviii. Asigura legatura cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor pe intreaga perioada de solutionare a contestatiilor, survenite in urma finalizarii procedurilor de achizitie;
- xix. Pune la dispozitia Departamentului Juridic documentele solicitate de organele abilitate sau a documentelor necesare solutionarii litigiilor in instanta de judecata;
- xx. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din structura DRDP Bucuresti, referitoare la toate problemele care vizeaza activitatea de organizare si derulare a procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publice.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indefineste orice alte obligatii legale precizate de conducerea DRDP Bucuresti, in domeniul de activitate al Serviciului Achizitii;
- ii. Indefineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului General Regional, dupa caz, in domeniul de activitate al serviciului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne al C.N.A.I.R.-S.A. în domeniul securității si sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, 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. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie (daca este cazul);
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna in locul destinat pentru pastrare (daca este cazul);
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați cu atributii 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze. cu angajatorul și/sau salariatii desemnați, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) să coopereze. atat timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau salariatii 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;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) să puna la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor;
- iii. Respecta normele de conduita si etica, in vigoare, reglementate la nivel CNAIR SA.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune / deficiente de functionare a echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional;
- iii. Răspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului functional;
- iv. Respecta si aplica reglementările legale si procedurale relevante pentru activitatea desfășurată in cadrul compartimentului functional.

3.2 e. Privind reglementarile GDPR

Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Direcției Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Direcției Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Support fizic.** Salariatul trebuie să gestioneze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Direcției Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti sau care sunt accesibile în afara Direcției Regionale de Drumuri si Poduri Bucuresti, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional.

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 / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarul 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 Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Conform inventar personal.

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

Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă 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,
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Coordonator Serviciu Achiziții
Nume și Prenume: Cojocariu Cristina
Semnătura / Dată:

[Signature]
05.01.2023

Avizat,
Funcție: Șef Departament Achiziții
Nume și Prenume: Bratu Rodica
Semnătura / Dată:

[Signature]
05.01.2023

APROBAT,
C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. București,
Director General Regional
Dinu Daniel Augustin
Semnătura / Dată:



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.....(unitatea)
postul.....**

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:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care sa ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul) ;
- h) 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;
- i) curriculum vitae;
- j) 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;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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....., posesor al
domiciliat (ă) în,
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 îi 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. 1-7 / 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.....

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 *"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)