



COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE S.A.

Str. Menegetului nr. 1B, sector 1, București, [013713](tel:013713)

Tel: 0371.660.680; 0738.958.893 Email: office@cnir.ro

Nr.: 101/3526/19.11.2024

ANUNȚ

Compania Națională de Investiții Rutiere (C.N.I.R. S.A.) organizează, concurs pentru ocuparea următorului post vacant de **Economist/Consilier Juridic**, din cadrul **Compartimentului Secretariat CA/AGA/CNIR SA**, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, după cum urmează:

Compartimentului Secretariat CA/AGA – 1 post de Economist/Consilier Juridic

Condițiile minime necesare a fi îndeplinite de către candidați pentru înscrierea la concurs:

CONDIȚII GENERALE:

CERINȚE GENERALE:

- apt pentru funcția/ meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de medicina muncii;
- cunoașterea limbii române și a termenilor de specialitate;
- cunoașterea termenilor de specialitate specifici postului, precum și a celor specifici legislației privind organizarea și funcționarea C.N.I.R.-S.A.;
- capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la program de lucru prelungit și la realizarea sarcinilor de serviciu;
- cetățenia română;
- capacitate deplină de exercițiu;
- adaptabilitate și capacitate de a lucra sub presiunea termenelor de realizarea a obiectivelor și sarcinilor de serviciu;
- abilități de comunicare și relaționare;
- să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează și pentru funcția pe care urmează să o ocupe;
- munca în echipă.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime solicitate în anunț;
- 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 (hotărâri definitive dacă este cazul), etc);
- nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate;
- nu se permite angajarea persoanelor sub vârsta de 18 ani;

- nu se permite angajarea persoanelor care au avut C.I.M. desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale în ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea pe care urmează să o desfășoare.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE A FI ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAȚI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

Studii: Absolvent de studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă / Ciclul I Bologna – cu titlul de economist /licențiat în drept

Tipul și nivelul experienței profesionale:

- Minim 3 ani experiență profesională în domeniul specializării / studiilor absolvite;
- Cunoașterea legislației reglementate din punct de vedere al guvernantei corporative și capacitatea de a interpreta și aplica corect aceste reglementări;
- Abilități de operare calculator: utilizare pachet MS Office (Word, Excel, Power Point) sau echivalent, etc.;
- **Limbi străine cunoscute:** engleză - nivel mediu (scris și vorbit).

Concursul pentru postul de Economist/Consilier Juridic mai sus detaliat se va desfășura în două etape, astfel:

- Etapa I - Selecția dosarelor;
- Etapa II – Proba scrisă, care va consta în rezolvarea unui test grilă
 - Interviu

ETAPA 1 - ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI SELECTIA DOSARELOR:

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- **cerere tip de înscriere la concurs**, adresată Directorului General al C.N.I.R. — S.A., cu precizarea exactă a postului la care se dorește înscrierea (model Anexa nr. I);
- **curriculum vitae**, format Europass, redactat în limba română, semnat olograf (pe fiecare pagină de către titularul concurent)/semnătură electronică;
- **copia actului de identitate** sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă), însoțite de foaie matricolă/ supliment/ anexe în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă/semnătură electronică;
- copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor/ cerințele specifice referitoare la vechimea în muncă și specializări (adeverință de vechime de la foștii/actualii angajatori, extras REVISAL);
- **adeverință medicală**. Se va depune o declarație pe propria răspundere că este apt de muncă. (model Anexa nr.1). Adeverința medicală este obligatorie la angajare și se va depune în original de către candidat, în cazul în care este declarant ADMIS ca urmare a parcugerii etapelor de recrutare;
- **cazier judiciar**. Se va depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. (model Anexa nr.2). Cazierul judiciar este obligatoriu la angajare și se va depune în original de către candidat, în cazul în care este declarant ADMIS ca urmare a parcugerii etapelor de recrutare;
- Declarație pe proprie răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (model Anexa nr.3,

- Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează și pe care urmează să o ocupe (model Anexa nr.4),

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Documentele solicitate pentru înscrierea la concurs vor fi transmise EXCLUSIV pe adresa de email [resurse.umane\(@\)cnir.ro](mailto:resurse.umane(@)cnir.ro), până la data de **06.12.2024** inclusiv, (orele 23.59), cu precizarea în subiectul e-mail-ului a postului pentru care se trimite dosarul de concurs.

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii documentelor, cu menționarea numărului de înregistrare care va reprezenta CODUL UNIC de candidat, în baza căruia se pot identifica în viitoarele anunțuri referitoare la desfășurarea concursului.

După afișarea rezultatului selecției dosarelor, exclusiv pe site-ul Companiei - www.cnir-sa.ro vor fi afișate informații referitoare la calendarul procedurii de desfășurare a probei scrise/interviului.

În cazul în care un candidat își depune candidatura pentru mai multe posturi, programarea interviurilor/ probei scrise pentru fiecare post în parte se va face astfel încât să permită candidaților participarea la fiecare dintre acestea, fără a exista suprapuneri în programare.

IMPORTANT:

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar C.N.I.R. – S.A. are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

C.N.I.R. – S.A. are obligația de a publica pe pagina oficială a Companiei – www.cnir-sa.ro/cariera/ rezultatele etapelor de selecție. Verificarea anunțurile postate, care fac referire la promovarea etapelor de selecție, revine în exclusivitate candidatului.

ETAPA II – PROBA SCRISĂ:

Etapa probei scrise va consta în rezolvarea unui test grilă.

Punctajul minim necesar pentru promovarea acestei probe este de 70 de puncte.

Rezultatele probei scrise, precum și calendarul procedurii de desfășurare a interviului vor fi comunicate exclusiv prin intermediul site-ului Companiei Naționale de Investiții Rutiere S.A – www.cnir-sa.ro, verificarea anunțurile postate, care fac referire la promovarea etapelor de concurs, revenind în exclusivitate candidatului.

INTERVIUL

Rezultatele interviurilor, precum și rezultatele finale, vor fi comunicate exclusiv prin intermediul site-ului Companiei www.cnir-sa.ro, verificarea anunțurile postate, care fac referire la promovarea etapelor de concurs, revenind în exclusivitate candidatului.

Relații suplimentare se pot obtine la adresa de e-mail: resurse.umane@cnir.ro sau telefon 0371660680.

Comunicarea cu candidații se realizează exclusiv prin e-mail la adresa resurse.umane@cnir.ro, iar informațiile aferente desfășurării concursurilor vor fi publicate pe site-ul C.N.I.R.-S.A.

Atașăm prezentului ANUNȚ următoarele documente:

- o Tematica și bibliografia.
- o Anexa nr. 1 – Cererea tip de înscriere la concurs
- o Anexa nr. 2 – declarația pe propria răspundere (apt de muncă, cazier judiciar)
- o Anexa nr. 3 - Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează;
- o Anexa nr. 4 – Declarație pe propria răspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal
- o Fișa postului



COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE S.A.

Str. Meneștilor nr. 1B, sector 1, București, 013713
Tel: 0371.660.680; 0738.958.893 Email: office@cnir.ro

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat pentru ocuparea unui post de **economist/consilier juridic**
în cadrul Compartimentului Secretariat CA/AGA/ CNIR SA

A. TEMATICĂ:

Cadrul legal care reglementează organizarea și funcționarea C.N.I.R. S.A;

Rolul și responsabilitățile secretarului în cadrul consiliului de administrație și a Adunării Generale a Acționarilor;

Atribuțiile secretarului în sprijinul guvernantei corporative a consiliului de administrație și a Adunării Generale a Acționarilor;

Atribuțiile secretarului CA și AGA în asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public.

B. BIBLIOGRAFIE:

- 1) **O.U.G. 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;
- 2) **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) **Ordonanța de Urgență nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) **Statutul Companiei Naționale de Investiții Rutiere – S.A.**, aprobat prin H.G. nr.864/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) **Legea 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Anexa nr. 1

CERERE pentru înscrierea la concursul organizat de către C.N.I.R.-S.A. în vederea ocupării unui post vacant de **Economist/Consilier Juridic** din cadrul Compartimentului Secretariat CA/AGA/CNIR SA

Subsemnatul(a) _____ cu domiciliul în localitatea _____ str _____ nr _____, ap _____, jud _____ telefon _____, posesor al C.I. seria _____, nr _____, eliberat de _____ la data de _____ vă rog să îmi 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/experiență în specialitate de.....ani.

La prezenta cerere anexez documentele necesare pentru înscriere, certificate pe fiecare pagină pentru conformitate cu originalul, prin semnătură olograf/ electronică, astfel:

1. Curriculum vitae¹, format Europass, redactat în limba română;
2. Copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă), însoțite de foaie matricolă/ supliment/ anexe;
4. Declarație pe propria răspundere că sunt apt de muncă. (Anexa nr.2)
Adeverința medicală este obligatorie la angajare și o voi depune în original în cazul în care sunt declarat ADMIS ca urmare a parcurgerii etapelor de recrutare.
5. Declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale. (Anexa nr.2)
Cazierul judiciar îl voi depune în original în cazul în care sunt declarat ADMIS ca urmare a parcurgerii etapelor de recrutare.
6. Copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor/ cerințelor specifice referitoare la vechimea în muncă și specializări;
7. Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează (Anexa 3)
8. Declarație pe propria răspundere că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip, Anexa nr.4).

Data,

Semnătura,

Anexa nr. 2

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a)cod numeric personalnăscut (ă) la data de..... în localitateadomiciliatposesor al C.I. seria.....nr.....eliberat de.....la data de....., declar că:

1. NU am antecedente penale și față de mine nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală sau orice altă procedură legală de investigare, evaluare și/ sau control, efectuată de o instituție a statului,
2. SUNT APT pentru muncă.

În cazul în care voi fi declarat ADMIS, mă oblig să depun în original cazierul judiciar și adeverința medicală, eliberate conform prevederilor legale.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Data

Semnătura

Anexa nr. 3

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a)cod numeric personalnăscut (ă) la data de..... în localitateadomiciliat posesor al C.I. seria.....nr.....eliberat de.....la data de....., declar că:

1. Nu mă regăsesc în nicio situație care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez și/sau urmează să o exercit.
2. Nu mă aflu în nicio situație care să contravină obligațiilor și atribuțiilor ce reies din exercitarea funcției pentru care candidez și/sau urmează să o exercit.

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătura

Anexa nr. 4

Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a)cod numeric personal născut (ă) la data de..... în localitateadomiciliat posesor al C.I. seria.....nr.....eliberat 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.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.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.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.I.R. - S.A.

Data

Semnătura

FIȘA POSTULUI	Nr. POST
----------------------	-----------------------

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

I.1	DENUMIREA POSTULUI	
I.2	NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI	
I.3	POZIȚIA COR	
I.4	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECRETARIAT TEHNIC CA/AGA
I.5	NIVELUL POSTULUI	execuție

II. RELAȚIILE POSTULUI

II.1	DE SUBORDONARE	Director General Consiliul de Administratie
II.2	DE COLABORARE	Cu posturile din compartimentele functionale ale C.N.I.R. - SA conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.I.R. S.A. / împuternicitului Directorului General
II.3	DE REPREZENTARE CU MANDAT	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/ sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare și alte instituții si entități naționale si internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate, după caz.

III. COMPETENȚE ȘI CALIFICĂRI ALE POSTULUI

III.1	NIVELUL STUDIILOR	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licență sau echivalenta/ Ciclul I Bologna – diploma studii universitare de licență.	
III.2	SPECIALIZĂRI	Calificarea necesară	Atestat/licențiat/cu diplomă de licență în domeniile: Științe economice/ Științe juridice
		Alte cerințe	Experiență de studii necesară: 3 ani
III.3	CERINȚE	-cunostinte generale de utilizare PC, sisteme de operare Windows, Microsoft Office;	
III.4	COMPETENȚE	<ul style="list-style-type: none"> i. Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; ii Capacitate decizie si asumare responsabilitati; iii Capacitate organizare; iv Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; v. Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; vi. Abilități de comunicare și relaționare. 	

IV. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE POSTULUI

IV.1 Scopul general al postului

- IV.1.1** Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin, generate la nivel de compartiment funcțional;
- IV.1.2** Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin generate prin deciziile șefului ierarhici superior.
- IV.1.3** Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor generate la nivel de compartiment, departament și direcție prin deciziile șefilor ierarhici superiori.
- IV.1.4** Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse pe cale ierarhică, sub rezerva legalității lor;

IV.2 Obiectivele repartizate pentru activitatea angajatului pe post

IV.2.. Pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor.

V. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI.

V.1 Atribuții și sarcini generale în activitatea desfășurată în compartimentul funcțional

- V.1.1** Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin;
- V.1.2** Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de respectarea legislației în vigoare, de calitatea documentelor întocmite în coroborare cu procedurile interne C.N.I.R. – S.A. pe care le înaintează superiorilor ierarhici;
- V.1.3** Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice nereguli identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele repartizate, precum și propunerea de măsuri de prevenire și corectare a acestora;
- V.1.4** Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- V.1.5** Are obligația de respectare a disciplinei la locul de muncă în conformitate cu Regulamentul intern, a procedurilor și a legislației în vigoare;
- V.1.6** Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- V.1.7** Respectă normele interne și legislația în vigoare privind distrugerea documentelor;
- V.1.8** Are obligația de a păstra în deplină funcționalitate a aparaturii primite pentru realizarea activității și are obligația să anunțe compartimentele care răspund pentru mentenanța aparaturii dacă există eventuale defecțiuni.
- V.1.9** Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- V.1.10** Elaborarea și distribuirea comunicatelor de presă către media, bloguri și alte surse de informare. este permisă doar prin mandat/ împuternicire/ decizie acordată de Directorul General;
- V.1.11** Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limitele legale și cele de competențe conferite de pregătirea profesională.
- V.1.12** Are obligația verificării cu regularitate a adresei de e-mail de serviciu alocată, în timpul programului de lucru.

V.2 Atribuții și sarcini specifice

V.2.1 Asigură activitatea pentru/ în cadrul:

- 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 H.G. 864/2021 cu modificările și completările ulterioare, precum și primirea notelor formulate de către Președintele CA, membrii care se supun analizei acestora;
- ii. Pregătirea și organizarea ședințelor, desfășurarea logică 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 analiza 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 C.N.I.R.-S.A.;
- v. Deplasarea la membrii externi și interni ai Consiliului de Administrație în vederea semnării documentelor necesare desfășurării activității Consiliului;
- vi. Deplasarea la membrii externi și interni ai Consiliului de Administrație în vederea semnării documentelor necesare desfășurării activității A.G.A.;
- vii. Întocmirea dosarelor aferente ce se depun la Registrul Comerțului în ceea ce privește membrii Consiliului de Administrație;
- viii. Depunerea/ eliberarea documentație la Registrul Comerțului pentru înregistrare membrii consiliu și directori generali în baza împuternicirii acordate;
- ix. 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;
- x. Redactarea/transcrierea proceselor verbale aferente ședințelor A.G.A./C.A.;
- xi. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul IV.1.

V.3 Responsabilitățile postului

V.3.1 Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.I.R.-S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea realizată de personalul atestat S.S.M., astfel încât să evite accidentările sau îmbolnăvirile profesionale în timpul procesului muncii, astfel având următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace necesare în procesul muncii;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii;
 - d) să comunice imediat șefului ierarhic superior sau responsabililor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și cu salariații desemnați, în perioada de lucru, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securitatea salariaților;
 - g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - h) să colaboreze cu inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în ceea ce privește furnizarea informațiilor solicitate.

V.3.2 Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- i. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.I.R.-S.A. în domeniul normelor PSI, protecția mediului și protecția civilă;
- ii. Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea realizată de personalul atestat P.S.I., având următoarele obligații:
 - a) să manipuleze corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
 - b) să anunțe serviciile de urgență dacă observă un incendiu și să ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului, fără a-și pune sănătatea în pericol;
 - c) să pună în aplicare modul de acțiune și să-și îndeplinească responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă;
 - d) să participe la evacuarea personalului și a bunurilor, conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite.

V.3.3 Responsabilități privind relațiile și comunicare cu salariații C.N.I.R.-S.A

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu celelalte compartimente ale C.N.I.R.-S.A.;
- ii. Păstrează mediul asigurat și adecvat desfășurării în bune condiții a activităților, sarcinilor și responsabilităților.
- iii. Respectă confidențialitatea informațiilor documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- iv. Are obligația de a nu dezvălui terților, cu intenție sau din neglijență, date cu caracter personal;
- v. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de C.N.I.R. – S.A. în vederea asigurării confidențialității și integrității datelor cu caracter personal;
- vi. Are obligația de a respecta prevederile reglementărilor și procedurilor interne ale C.N.I.R. – S.A., Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.
- vii. Respectă normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNIR-SA

V.3.4 Responsabilități privind echipamentele și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările legale privind utilizarea echipamentele și resursele din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației echipamentelor și resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili desemnați privind defecțiunile și deficiențele de funcționare a echipamentelor pe care le utilizează.

V.3.5 Responsabilități privind respectarea reglementărilor

- 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, respectiv ale împuternicitului Directorului General.

VI. ÎNLOCUIRE ȘI DELEGARE A ATRIBUȚIILOR

VI.1 Înlocuiește pe:

1.;
2. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
3. salariați din C.N.I.R. – S.A., conform împuternicirilor sau mandatelor.

VI.2 Este înlocuit de:

4.;
5. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
6. salariați din C.N.I.R. – S.A., conform împuternicirilor sau mandatelor.

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- i. Reprezentarea intereselor C.N.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.I.R. S.A prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept de documente și/sau informații economice/tehnice/juridice în legătură cu activitatea C.N.I.R. S.A se realizează numai cu acordul Directorului General sau a împuternicitorului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.I.R. S.A se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului sau a împuternicirii acordate de către Directorul General.
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

VIII. CONDIȚII DE MUNCĂ

- VIII.1. Resurse materiale:**
- VIII.2. Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate;
- VIII.3. Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru;
- VIII.4. Formare profesională:** Conform Planului Strategic de Instruire a personalului C.N.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

IX. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

- i. Realizarea obiectivelor din prezenta fișă de post. Evaluarea se va efectua în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă/Regulamentului Intern, prevederilor interne specifice, după caz.
- ii. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată cu completările și modificările ulterioare.

Drepturile, obligațiile și celelalte mențiuni cuprinse în prezenta Fișă de post, se completează cu celelalte reglementări specifice din Contractului Colectiv de Muncă/Regulamentului Intern, prevederilor interne specifice, Decizii Director General, după caz

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

Salariat,

Întocmit,

**APROBAT,
Director General,**

