



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică

**CESTRIN**

Bd. Iuliu Maniu 401A, Sector 6, București  
Tel.: +4021.317.11.20; Fax: +4021.317.11.21  
E-mail: office@cestrin.ro; http://www.cestrin.ro



ANUNT



Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., prin **Centrul de Studii Tehnice Rutiere si Informatica CESTRIN** anunta organizarea in data de **26.08.2020, ora 10.00**, a concursului pentru ocuparea **unui post de executie** vacant dupa cum urmeaza:

- **1 post asistent manager:**

Structura	Nr. posturi scoase la concurs
<i>Compartimentul GDPR, Documente si Informatii Clasificate</i>	1

**Angajarea se va face cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata si / sau determinata de 12 luni.**

***Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale si conditii specifice:***

**1. Conditii generale:**

- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
- Sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti;
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medicul de familie;
- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesare ocuparii functiei;
- Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea pe care urmeaza sa o desfasoare;
- Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmeaza a fi angajat.



**2. Conditii specifice pentru participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de asistent manager:**

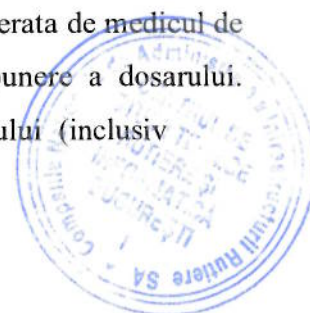
- a) *Nivelul studiilor: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta / ciclul I (Bologna);*
- b) *Absolvent al unui curs de Responsabil cu Protectia Datelor cu Caracter Personal;*
- c) *Experienta in domeniul gestionarii datelor cu caracter personal - minim 3 ani;*
- d) *Cunostinte in utilizarea computerului: MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet Explorer, Outlook sau echivalent;*
- e) *Cunoasterea limbii engleze/franceze – nivel mediu de comunicare.*

**3. Tematica si Bibliografie:**

Tematica si Bibliografia sunt anexe la prezentul anunt.

**4. Documente necesare inscrierii la concurs:**

- a) dosar din plastic, perforat;
- b) cerere inscriere la concurs adresata Directorului Executiv CESTRIN, cu precizarea postului pentru care candideaza si a structurii aferente – **in original**;
- c) **copie** a actului de identitate valabil, **cu mentiunea „conform cu originalul“, semnata de candidat**;
- d) **copie legalizata** a documentelor care atesta nivelul studiilor si calificarea conform cerintelor specifice (diploma/adeverinta valabila);
- e) **copie** a suplimentelor/anexelor la actele de studii (dupa caz), **cu mentiunea „conform cu originalul“, semnata de candidat**;
- f) **copie** de pe adeverinte privind vechimea in munca si, dupa caz, copia carnetului de munca, care sa demonstreze integral vechimea in munca dobandita, in corelare cu declaratiile din CV, pentru verificarea stagiului de cotizare (nu este obligatorie o adeverinta de la locul curent de munca, daca este cazul, decat in situatia in care vechimea in munca a fost obtinuta exclusiv in baza raportului de munca respectiv) – **cu mentiunea „conform cu originalul“, semnata de candidat**;
- g) certificat de cazier judiciar valabil al candidatului, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza si nu se afla in perioada de executare a unei pedepse principale sau complementare care sa-i interzica ori sa-l puna in imposibilitatea sa practice profesia de asistent manager – **in original**;
- h) declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare - **in original**;
- i) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de medicul de familie al candidatului, cu cel mult 30 de zile anterior datei de depunere a dosarului. Adeverinta va contine in clar numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv



- codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii - **in original**;
- j) in cazul in care candidatul si-a schimbat numele, copie de pe documentele care atesta schimbarea numelui (certificat de casatorie sau alta dovada a schimbarii numelui), **cu mentiunea „conform cu originalul“, semnata de candidat**;
- k) *curriculum vitae* in format Europass, semnat pe fiecare fila - **in original**;
- l) copie a recomandarilor de la locurile de munca precedente, daca este cazul - **cu mentiunea „conform cu originalul“, semnata de candidat**.

**Numai candidatii care indeplinesc toate conditiile mentionate si depun documentele in mod corespunzator vor participa la concurs. Neindeplinirea oricarei cerinte si/sau nedepunerea oricarui document dintre cele mentionate va conduce la respingerea dosarului de concurs.**

**Nota: Documentele vor fi indosariate in ordinea din anunt, paginile se vor numerota.**

**5. Documentele pentru inscrierea la concurs vor fi depuse in perioada 17.08.2020-21.08.2020 la COMPARTIMENTUL SECRETARIAT GENERAL CESTRIN.**

**6. Locul, data si ora desfasurarii concursului:**

- Examinarea va avea loc in data de **26.08.2020, ora 10:00 la Sediul CESTRIN – Bdul Iuliu Maniu nr. 401 A, sector 6, Bucuresti;**
- Numai candidatii care indeplinesc conditiile cerute vor participa la examinare.

**7. Calendarul concursului:**

<b>1.</b>	Publicarea anuntului	<b>17.08.2020</b>
<b>2.</b>	Depunerea dosarelor: ➤ Luni – vineri in intervalul orar 7.30 – 15.30	<b>17.08.2020 – 21.08.2020</b>
<b>3.</b>	Selectia dosarelor:	<b>24.08.2020</b>
<b>4.</b>	Afisarea rezultatelor selectiei de dosare:	<b>24.08.2020 ora 13.00</b>
<b>5.</b>	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei de dosare:	<b>Pana la 25.08.2020 ora 13.00</b>
<b>6.</b>	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor privind rezultatele selectiei de dosare:	<b>25.08.2020 ora 15.00</b>
<b>7.</b>	<b><u>Proba Scrisa:</u></b>	<b>26.08.2020, ora 10.00</b>
<b>8.</b>	Afisarea rezultatelor:	<b>27.08.2020 ora 13.00</b>
<b>9.</b>	Depunerea contestatiilor:	<b>Pana la 28.08.2020 ora 13.00</b>
<b>10.</b>	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor si afisarea rezultatului etapei concursului:	<b>31.08.2020 ora 15.00</b>
<b>11.</b>	Afisarea rezultatului final al concursului:	<b>31.08.2020 ora 15.00</b>



## 8. Alte precizari:

- a. Postul va fi ocupat de candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare, cu conditia indeplinirii punctajului minim stabilit;
- b. In cazul in care sunt mai multi candidati cu rezultate egale, la angajare se va tine cont de urmatoarea ordine de preferinta:
  - Salariatul deja angajat in cadrul Companiei care solicita ocuparea altei functii;
  - Orfanii sau vadovele/vaduvii fostilor salariati ai Companiei;
  - Copiii unor fosti salariati ai unitatii care si-au pierdut capacitatea de munca in urma unor accidente de munca;
- c. In cazul in care criteriile de mai sus nu au departajat candidatii, se va sustine o noua proba scrisa de departajare a candidatilor care au obtinut rezultate egale;
- d. Accesul in sala de concurs se va face pe baza actului de identitate;
- e. Contestatiile pot fi transmise prin e-mail la [office@cestrin.ro](mailto:office@cestrin.ro), prin fax la nr. 021.317 11 21 sau la sediul CESTRIN;
- f. Afisarea rezultatelor se va face la sediul CESTRIN si pe site-ul [www.cestrin.ro](http://www.cestrin.ro).
- g. Candidatii declarati respinsi isi pot retrage documentele originale si legalizate depuse la dosar (cazier, adeverinta medicala, diplome) in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor finale.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Ing. IONITA ȘTEFAN**



**Sef Birou Resurse Umane,  
Ec. Vina Florina-Roxana**

*R.Vina*

C.N.A.I.R. S.A. – CESTRIN

Nr. 12086/17.08.2020

Aprobat,

Director Executiv CESTRIN

Ing. Stefan IONITA

Tematica si bibliografia stabilite pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de asistent manager – studii superioare in cadrul Compartimentului GDPR, Documente si Informatii Clasificate

#### BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța de Urgenta nr. 84/18.09.2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile și completarile ulterioare;
3. Hotararea nr. 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1.425/2006;
4. Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
6. Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Hotararea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania;
8. Hotararea nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Hotararea Guvernului nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu.

#### TEMATICA:

1. Informatii despre cadrul legislativ de organizare si functionare al C.N.A.I.R.-S.A.
2. Obligatiile lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca, instruirea lor. Notiuni generale.
3. Tehnici de secretariat. Organizatia si structura organizatorica. Rolul secretariatului in sistemul informational al organizatiei. Corespondenta ca activitate a secretariatelor. Cerinte actuale fata de corespondenta oficiala.
4. Corespondența oficială. Importanța și rolul corespondenței. Clasificarea corespondenței. Cerințe actuale fata de corespondenta oficială. Particularitati stilistice. Importanta si rolul corespondentei.
5. Standardul 1 “Etica si integritatea”; Standardul 4 “Structura organizatorica”; Standardul 8 “Managementul riscului”; Standardul 12 “Informarea si comunicarea”; Standardul 13,,Gestionarea documentelor”.
6. Protectia informatiilor secrete.

Intocmit,  
Director Economic,  
Ec. Georgeta SAVU

