



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

Bdul Dincu 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
a Infrastructurii Rutiere - S.A.

20 AUG. 2021

No. înregistrare 02/ 68639

ANUNT

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 17.09.2021 (proba scrisă), ora 10:00, concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de economist (COD COR 263101/ 263102/ 263103/ 263104/ 263105/ 263106) în cadrul Serviciului Contabilitate Activitate Proprie/ Direcția Economică și Financiară/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată determinată.

Concursul va consta în selecția dosarelor, probă scrisă (test grilă) și interviu. După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă. După afișarea rezultatului probei scrise, candidații declarați admiși vor susține proba interviu, la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Menționăm că în cazul în care în urma susținerii celor două probe (proba scrisă și interviu), doi sau mai mulți candidați au obținut punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului, se va susține o nouă probă scrisă, de departajare.

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Apt din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- 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 cu titlul de economist, în domeniul economic.
- Vechime minimă în muncă de 2 ani în domeniul financiar-contabilitate;
- Abilități de lucru cu computerul-utilizare MS Office (Word, Excel);
- Limbi străine cunoscute: engleză – nivel începător: scris și vorbit.

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative care să ateste vechimea de minim 2 ani în domeniul financiar-contabilitate - (carnet de muncă/ adeverință - după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;

- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 08.09.2021.

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-joii 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.

**DIRECTOR GENERAL,
Ing. IONIȚĂ MARIANA**



**Director Direcția Resurse Umane
Nită Gabriela**

**Director Direcția Economică și Financiară
Ec. Masla Ionuț Laurențiu**

**Șef Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele
Cons. Jur. Anghel Laura**

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului Contabilitate Activitate Proprie/ Direcția Economică și Financiară/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 17.09.2021, ora 10.00, pentru ocuparea unui post temporar vacant de economist

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul direcției.....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....

cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative care să ateste vechimea de minim 2 ani în domeniul financiar-contabilitate - (carnet de muncă/ adeverință - după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată anunțului);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată anunțului);
- 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 anunțului);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :
Semnătura,

Anexa nr.3
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

**Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a)
....., cod numeric
personal , născut (ă) la data
..... în
localitatea.....,
domiciliat (ă) în
....., posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de
....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

Anexa nr.4
F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

DECLARAȚIE **pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura:

**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 detinuata in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "Nu este cazul"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării

.....
(Semnătură candidat)



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
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
www.crovinieta.ro



DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ
SERVICIUL CONTABILITATE ACTIVITATE PROPRIE

SE APROBĂ
DIRECTOR GENERAL
ING. MARIANA IONITĂ



Tematica, Bibliografia, Condiții de Participare și Modalitate de Desfășurare

pentru ocuparea prin concurs sau examen a unui post temporar vacant de economist, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în cadrul Serviciului Contabilitate Activitate Proprie/Direcția Economică și Financiară

A. TEMATICA

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare a CNAIR SA.
2. Cadrul legislativ privind fundamentarea, acordarea și justificarea sumelor primite de la bugetul de stat.
3. Cadrul legislativ privind organizarea și conducerea contabilității
4. Impozit pe profit: sfera de cuprindere, calculul profitului impozabil, categorii de venituri
5. Taxa pe valoarea adăugată
6. Situații financiare
7. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă.
8. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile.
9. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de pasiv.

B. BIBLIOGRAFIE

Bibliografie generală

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84 din 18 septembrie 2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România", cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55 din 14 septembrie 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.

Bibliografie specifică*

1. Ordonanța Guvernului nr. 26 din 21 august 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
2. Ordinul comun al MT/MFP nr. 65/1712/2016 pentru aprobarea Normelor privind fundamentarea, acordarea și justificarea sumelor primite de la bugetul de stat pentru unele activități desfășurate de unii operatori economici, prin bugetul Ministerului Transporturilor;
3. Ordin nr. 2873 din 16 decembrie 2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiar de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale;
4. Ordin nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
5. Ordin nr. 2844 din 12 decembrie 2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

*Nota: * actele normative enumerate, cu modificările și completările ulterioare*

Director Economic
Ec. Ionuț MAȘALA

Director Adjunct Financiar
Ec. Adrian MARIN

Șef Serviciu Contabilitate Activitate Proprie,
Ec. Ana-Maria MANEA

FIȘA DE POST	POSTUL nr.
--------------	------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	ECONOMIST		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	Temporat vacant		
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ - SERVICIUL CONTABILITATE ACTIVITATE PROPRIE		
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director General/ Director Economic/ Director Adjunct Financiar/ Șef Serviciu Contabilitate Activitate Proprie
			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 SA (Central, DRDP 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ 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	Superioare	
		b. calificarea necesară	i. Absolvent de studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna), al unei facultăți de profil economic; ii. Alte calificări necesare ocupării postului - cunoștințe generale de operare pe calculator: MS Office, PC Microsoft Windows, programe de contabilitate și informatică de gestiune.	
		c. alte cerințe	Minimum 2 ani vechime în domeniu financiar-contabilitate Limba engleză	
		d. competențe	i. Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; ii. Capacitate de 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.
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru elaborarea în termen a lucrărilor de contabilitate financiară, stabilite prin atribuțiile serviciului, cu respectarea legislației financiar - contabile în vigoare și a monografiei contabile interne pentru sursele de finanțare venituri proprii ale C.N.A.I.R. S.A.;
- ii. Elaborarea în termen a lucrărilor de contabilitate financiară, cu respectarea legislației în vigoare (Legea contabilității nr.82/1991, republicată, reglementări contabile conforme cu directivele europene aprobate prin OMFP 1802/2014) și a monografiei contabile interne.

2. Obiectivele postului

- i. Verificarea facturilor în lei și valuta primite de la Serviciul CFP, din punct de vedere al acordării vizelor;
- ii. Verificarea extraselor de cont și a documentelor anexate primite de la Serviciul Financiar pentru conturile în valuta deschise la BCR și înregistrarea în evidențele contabile;
- iii. Verificarea registrelor de casă și a documentelor anexate primite de la casierie, pentru operațiuni în numerar, în lei și valută, precum și înregistrarea în evidențele contabile;
- iv. Verificarea extraselor de cont primite de la Serviciul Financiar pentru contul în lei deschis la BCR privind încasările din amenzi de la ISCTR și înregistrarea în evidențele contabile;
- v. Elaborarea de situații analitice (componenta pe documente și vechimi) a soldurilor conturilor de terți în lei și valuta (furnizori, furnizori facturi de întocmit, furnizori debitori, clienți, clienți creditori, debitori, creditori), lunar pentru stabilirea platilor restante (arierate) și a facturilor neincasate la termen (creante).

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 să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare);
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Preia și verifică facturile (existența vizelor de "certificat în privința realității, regularității și legalității" și de CFP) de la Serviciul CFP, conform circuitului documentelor, realizează fotocopii pentru înregistrarea în evidențele contabile, iar originalele împreună cu documentele anexate le predă la Serviciul Financiar;
- ii. Verifică și înregistrează în evidențele contabile documentele pentru sursa de finanțare transferuri de la bugetul de stat pentru obiective de investiții ale agenților economici cu capital de stat, pe obiective și furnizori (construcții de autostrăzi, centuri ocolitoare, drumuri expres, modernizări drumuri naționale);
- iii. Verifică nota contabilă privind cheltuielile de personal pe baza centralizatorului de salarii primit de la Serviciul Salarizare și înregistrează în evidențele contabile eventuale diferențe și rectificative;
- iv. Verifică extrasele de cont și documentele anexate primite de la Serviciul Financiar pentru conturile în valuta deschise la BCR și răspunde de înregistrarea în evidențele contabile a operațiilor de încasări și plăți. Actualizează lunar soldurile în valuta pentru conturile respective;
- v. Verifică, contabilizează și răspunde de înregistrarea încasărilor din amenzi de la ISCTR în contul unic deschis la BCR, distribuirea amenzilor neincasate către ANAF - uri în vederea recuperării sumelor;

- vi. Verifică, contabilizează și răspunde de înregistrarea încasărilor privind garanțiile de participare la licitație și garanțiile de bună execuție în contul unic deschis la BCR;
- vii. Verifică și răspunde de contabilizarea documentelor anexate "Registrului de casa" în lei și valută, zilnic și sistematic;
- viii. Efectuează punctajul lunar cu direcțiile regionale privind sumele încasate în lei și valuta și transferate prin cont 481 - "Decontări între CNAIR și DRDP - uri";
- ix. Răspunde la cererea de informații în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale conform Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS) pentru activitățile respective;
 - i. Răspunde la cererea de informații formulată de auditul intern și extern pentru activitățile respective;
 - x. Răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
 - xi. Răspunde de arhivarea documentelor emise și primite.

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 C.N.A.I.R. S.A. cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii 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 cunoștință 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat;
- ii salariați CNAIR SA conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu";
- ii. salariați CNAIR SA conform împuternicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA 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 SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentantii mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul 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 e cazul.

5.2. Resurse financiare: nu e 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 SA, planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

Conform 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 fișa de post.

Salariaț,
Semnătura / Data:

Întocmit,
Șef Serviciu
Ec. Ana-Maria Manea
Semnătura / Data:

Avizat,
Director Adjunct Financiar,
EC. ADRIAN MARKE
Semnătura / Data:

Avizat,
Director Economic,
EC. IONUT MAȘALA
Semnătura / Data:

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
ING. MARIANA IONITA
Semnătura / Data: