



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

Bd.ul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 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



12 SEP 2024

ANUNȚ

Nr. Înregistrare 92 / 90.123

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 09.10.2024 (proba scrisă), orele 12:00, concurs pentru ocuparea unui post de economist în cadrul Serviciului Garanții/ Direcția Economică și Financiară/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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 tehnici de specialitate;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției; starea de sănătate este demonstrată în baza unui examen medical de specialitate;
- Prezintă garanții morale (de exemplu nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimii 7 ani, etc);
- Îndeplinește condițiile de studii solicitate;
- 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-diploma studii universitate de licență, cu titlul de economist/ licențiat în științe economice, în domeniul economic/ finanțe/ contabilitate/ marketing/ administrarea afacerilor;
- Vechime în muncă – minim 2 ani;
- Abilități de lucru cu computerul - utilizare MS Office (Word, Excel);

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 în muncă de minim 2 ani (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;

Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integralitate și în conformitate cu cele solicitate.

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

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru posturile menționate mai sus este de 7.000 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Organizare și Funcționare.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 01.10.2024.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 11.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul comisiei de concurs.

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. Cristian Pistol**



**Direcția Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane și Organizare
Crestez George Florian – Șef Serviciu**

**Director Direcția Economică și Financiară
Ec. Ionuț Mașala**

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

✓ 01.10.2024



Tematica si Bibliografia

pentru ocuparea prin concurs sau examen a unui post vacant de economist cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata din cadrul Serviciului Garantii - Directia Economica si Financiara

A. TEMATICA

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare a C.N.A.I.R. S.A.;
2. Cadrul legislativ privind fundamentarea, acordarea și justificarea sumelor primite de la bugetul de stat;
3. Achizitii publice;
4. Instrumente de garantare;
5. Instrumente de asigurare.

B. BIBLIOGRAFIE*

B.1 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;

B.2. Bibliografie specifică

1. 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;
2. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finantele publice;
3. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
4. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
5. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
6. Hotărârea nr. 264 din 13 martie 2003 privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice;
7. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
8. Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
9. Legea nr. 104 din 26 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2015 privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbției fondurilor externe nerambursabile;

10. Ordonanta de Urgenta nr. 83 din 16 noiembrie 2016 privind unele masuri de eficientizare a implementarii proiectelor de infrastructura de transport, unele masuri in domeniul transporturilor, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;
11. Ordonanta de Urgenta nr. 7 din 16 martie 2016 privind unele masuri pentru accelerarea implementarii proiectelor de infrastructura transeuropeana de transport, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;
12. Legea nr. 241 din 29 noiembrie 2016 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 7/2016 privind unele masuri pentru accelerarea implementarii proiectelor de infrastructura transeuropeana de transport, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;
13. Hotararea nr. 1 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea conditiilor generale si specifice pentru anumite categorii de contracte de achizitie aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri publice;
14. Conditii de contract FIDIC;
15. Regulile Uniforme privind Garantiile la Cerere, publicate cu nr. 758 de catre Camera Internationala de Comert de la Paris;

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

Director Economic
Ec. Ionut MASALA

Director Adjunct Financiar,
Ec. Adrian MARIN

Șef Serviciul Garantii
Ec. Marius IONITA

| | |
|---------------------|-------------------|
| FIȘĂ DE POST | POSTUL nr. |
|---------------------|-------------------|

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

| | | | | |
|-----------|---|--|--|---|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | Economist | | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | POST VACANT | | |
| 3. | POZIȚIA COR | | | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | Serviciul Garanții Direcția Economică și Financiară | | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | de execuție | | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | Șef Serviciu Garanții Director Adjunct Financiar Director Economic Director General |
| | | | b. de conducere și coordonare | Nu este cazul |
| | | | c. de colaborare | cu posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / împuternicitului Directorului General. |
| | | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții | cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/ sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz. |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI | a. nivelul de studii | Absolvent de studii superioare de lunga durata – diploma de licența sau echivalenta/ciclul I Bologna – diploma studii universitare de licența, cu titlul de economist/licențiat în științe economice, in domeniul economic/finanțe/contabilitate/marketing/ administrarea afacerilor | |
| | | b. calificarea necesară | i. Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul. | |
| | | c. alte cerințe | Minim 2 ani vechime in munca | |
| | | d. competențe | i. capacitate de analiză și sinteză; ii. capacitate decizie și asumare responsabilități; iii. capacitate de organizare; iv. inițiativă și creativitate; v. adaptabilitate în alternarea activităților; vi. cunoștințe minime de limba engleza | |

II. DESCRIEREA POSTULUI**1. Scopul general al postului**

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru gestionarea în conformitate cu prevederile contractuale, reglementările și legislația aplicabilă a instrumentelor de garantare emise în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, bugetul de stat și venituri proprii (realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare).

2. Obiectivele postului

- i. Monitorizarea termenului de valabilitate aferent scrisorilor de garanție de bună execuție, pentru returnarea avansului, pentru plata reținerilor, aferente contractelor finanțate din fonduri nerambursabile, rambursabile, bugetul de stat și venituri proprii;
- ii. Asigurarea activităților de verificare / aprobare / prelungire a valabilității / eliberare / executare a garanțiilor de bună execuție, pentru returnarea avansului, pentru plata reținerilor și de participare la licitație aferente proiectelor derulate, în conformitate cu prevederile contractuale, reglementările și legislația aplicabilă pe baza informațiilor și a solicitărilor Unităților de Implementare.

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 consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Răspunde de predarea, în original, în casieria C.N.A.I.R. S.A., a scrisorilor de garanție aflate în gestiunea Serviciului;
- ii. Primește pentru gestionare de la Unitățile de Implementare Proiecte scrisorile de garanție de buna execuție, rețineri și pentru plata avansului aferente contractelor finanțate din fonduri nerambursabile, fonduri rambursabile și de la bugetul de stat;
- iii. Verifică, garanțiile bancare și face demersuri pentru autentificarea acestora de către o banca comercială și le preda la casieria C.N.A.I.R. S.A.;
- iv. Informează unitățile de implementare cu privire la autentificarea garanțiilor bancare;
- v. Face demersurile necesare pentru aprobarea scrisorilor de garanție;
- vi. Răspunde de monitorizarea perioadei de valabilitate a tuturor tipurilor de garanții (buna execuție, avans, rețineri) aflate în gestiunea Serviciului, aferente contractelor finanțate din fonduri rambursabile, nerambursabile, bugetul de stat și venituri proprii;
- vii. Conform condițiilor contractelor finanțate din fonduri nerambursabile, rambursabile bugetul de stat și venituri proprii, solicită contractorilor și răspunde de întocmirea adreselor de extindere a scrisorilor de garanție (*Bună Execuție, Avans, Rețineri*) aflate în gestiunea Serviciului, în baza corespondentei purtate cu Unităților de Implementare;
- viii. Conform condițiilor contractelor finanțate din fonduri nerambursabile/rambursabile/buget de stat/venituri proprii, întocmește cererile de executare pentru scrisorile de garanție (*Bună Execuție, Avans, Rețineri*), aflate în gestiunea Serviciului și răspunde de transmiterea acestora către B.C.R. S.A.;

- ix. Conform condițiilor contractelor finanțate din fonduri nerambursabile/rambursabile/bugetul de stat, întocmește formalitățile de eliberare a scrisorilor de garanție (Bună Execuție, Avans, Rețineri) aflate în gestiunea Serviciului;
- x. Primește de la Comisia de Evaluare, o copie a procesului verbal de predare – primire în casierie a scrisorilor de garanție de participare la licitație (în original) aferente contractelor de achiziție publică derulate în cadrul C.N.A.I.R. S.A.;
- xi. După aprobarea raportului procedurii de atribuire, Serviciul Garanții va colabora cu Direcția Achiziții Publice în vederea extinderii ofertelor împreună cu extinderea scrisorilor de garanție de participare la licitație;
- xii. Răspunde de extinderea scrisorilor de garanție de participare la licitație și a ofertelor aferente procedurilor de licitație primite pe baza de proces-verbal de la Comisiile de Licitatie;
- xiii. Răspunde de întocmirea scrisorilor de returnare a garanțiilor de participare la licitație către Ofertanții declarați necâștigători;
- xiv. Răspunde de menținerea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare a Ofertanților declarați câștigători, până cel puțin la constituirea garanției de buna execuție în termenul menționat în cadrul contractelor semnate și/sau a fișei de date a achiziției;
- xv. Întocmește cererile de executare pentru scrisorile de garanție de participare la licitație, conform condițiilor aferente scrisorilor de garanție de participare la licitație;
- xvi. Asigură verificarea polițelor de asigurare primite de la Unitățile de Implementare pentru contractele finanțate din fonduri ex-ISPA, Fondul de Coeziune și FEDR;
- xvii. Pune la dispoziția organelor de control (audit intern, auditul extern de la Bruxelles, Curtea de Conturi a României, etc.) documentele solicitate de către acestea;
- xviii. Are obligativitatea de a semna superiorului ierarhic, ori de câte ori este necesar, toate problemele importante apărute în rezolvarea sarcinilor care i se trasează și face propuneri de soluționare în timp util a acestora;
- xix. Elaborează procedurile proprii Serviciului;
- xx. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. S.A. pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- xxi. Răspunde de completarea, prezentarea în timp real și încadrarea în termenele impuse, a sarcinilor care i se repartizează de către superiorii ierarhici;
- xxii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici conform sarcinilor menționate anterior în limita specialității și a cerințelor prevăzute în Fișa de Post;
- xxiii. Participă la arhivarea documentelor specifice activității respectând precizările Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu toate modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 217/1996 Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinătorii de documente;
- xxiv. Gestionează din punct de vedere al garanțiilor proiectele prevăzute în anexa 1;
- xxv. Participă la ședințele organizate de direcțiile și autoritățile de specialitate desemnate conform prevederilor legale în vigoare sau Reprezentanții CE, legate de implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă prin Instrumente Structurale;
- xxvi. Are obligativitatea de a semna superiorilor, ori de câte ori este necesar, toate problemele importante apărute în rezolvarea sarcinilor care i se trasează, precum și propuneri de soluționare în timp util a acestora;
- xxvii. Trebuie să prezinte, atunci când este cazul, o evidență a tuturor activităților desfășurate (acte redactate, probleme rezolvate, etc.);
- xxviii. Are obligativitatea să participe la ședințele de analiză a activității din cadrul Serviciului, atunci când acestea sunt organizate;
- xxix. Colaborează cu direcțiile și autoritățile de specialitate desemnate conform prevederilor legale în vigoare implicate în derularea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă prin Instrumente Structurale,
- xxx. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. S.A. și DRDP-uri în procesul de implementare financiară a contractelor.

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 a pregătirii profesionale a salariatului;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale 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 acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. _____ - Economist sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. _____ - Economist sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

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

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 / 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:**Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:**Nu este cazul

5.3. **Deplasări:**Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. **Formare profesională:**Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Colaborare inter-servicii;
- ii. Capacitate de analiză / sinteză;

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Șef Serviciu Garanții
Marius IONIȚĂ
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Adjunct Financiar
Adrian MARIN
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Economic
Ionuț MAȘALA
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Director General
Cristian PISTOL
Semnătura / Dată:



Anexa nr.2
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2
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 Serviciului Garanții/ Direcția Economică și Financiară/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 09.10.2024, orele 12.00, pentru ocuparea unui post de economist cu experiență

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 economist din cadrul direcției Economică și Financiară.

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:

- 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 în muncă de minim 2 ani (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 pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

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

Subsemnatul

....., cod numeric personal (a)
....., născut (ă) la data în
..... 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. 1-8/ CESTRIN

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

Nr.

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE
ÎN DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a, CNP, cetățean,
fiul/fiica lui și a, născut/a la data de, în localitatea
....., Jud., domiciliat/ă în, str.
....., nr., bl., sc., 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 *"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)