



**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, registratura.cnair@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.790 RON

Operator de date cu caracter personal nr.16562 a Infrastructurii Rutiere - S.A.

www.erovinieta.ro



24 FEB 2022

ANUNȚ

Nr. Înregistrare 92 / 14152

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 17.03.2022 (proba scrisă), ora 10:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București, concurs pentru ocuparea unui post de economist (COD COR 263101/263102/263103/263104/263105/263106) în cadrul Serviciului Financiar/ Direcția Economică și Financiară/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor și probă scrisă (test grilă). După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă.

Menționăm că în situația în care doi sau mai mulți candidați au obținut la proba scrisă punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibilă stabilirea câștigătorului postului, aceștia vor susține o probă care va consta în interviu (interviu de departajare), la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

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.
- Abilități de lucru cu computerul-utilizare MS Office (Word, Excel);
- Limbi străine cunoscute: engleză – nivel începător: scris și vorbit;
- Experiență profesională de 3 ani în domeniul economic.

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 experiența profesională de 3 ani în domeniul economic (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 10.03.2022.

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.

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1130/22.10.2021, respectiv art. 12 alin. (4), accesul în instituția Ministerului Transporturilor – C.N.A.I.R. S.A. Central a candidaților înscriși și declarați ADMIȘI la etapa de selecție a dosarelor, la concursul organizat pentru ocuparea unui post de economist în cadrul Serviciului Financiar/ Direcția Economică și Financiară/ C.N.A.I.R. Central, se face numai în baza prezentării dovezii vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

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
Șef Serviciu-Crestez George Florian

Director Direcția Economică și Financiară
Ec. Mașala Ionuț Laurențiu

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

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 Financiar/ Direcția Economică și Financiară/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 17.03.2022, ora 10.00, pentru ocuparea unui post 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 experiența de 3 ani în domeniul economic (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;

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)
personal, cod numeric
....., născut (ă) la data
..... în
localitatea....., în
domiciliat (ă)
....., 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:

Anexa nr.5
F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

Nr.

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

Subsemnatul/a, CNP, cetățean,
fiul/fiica lui și a, născut/a la data de, în localitatea
....., Jud., domiciliat/ă în, str.
....., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr.,
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "*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, 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



SERVICIUL FINANCIAR

Tel: 021.264.34.01

Fax: 021.264.34.31

E-mail: financiar2@andnet.ro, daniela.diamandi@andnet.ro

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
ING. CRISTIAN PISTOL

**Tematica, Bibliografia, Condiții de Participare și Modalitate de Desfășurare
pentru ocuparea prin concurs a unui post vacant de economist, cu contract
individual de muncă pe perioadă nedeterminată în cadrul Serviciului Financiar/Direcția
Economică și Financiară**

A. TEMATICA

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare a CNAIR SA.
2. Cadrul legislativ privind finanțele publice și întărirea disciplinei financiare.
3. Cadrul legislativ privind fundamentarea, acordarea și justificarea sumelor primite de la bugetul de stat
4. Cadrul legislativ privind executările silite.
5. Cadrul legislativ privind fiscalitatea.

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, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie specifică*

- Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Bugetului de Stat pe anul 2022, nr. 317/2021;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completările și modificările ulterioare (Titlul I – Dispoziții generale și Titlul VII – Taxa pe valoarea adăugată);
- Legea contabilității nr. 82/1991;
- Legea nr. 255 din 14 decembrie 2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local (CAPITOLUL II: Etapele procedurii de expropriere);
- Regulament nr. 4 din 1 aprilie 2005 privind regimul valutar – Republicare;
- Codul de Procedură Civilă (CARTEA V: Despre executarea silită TITLUL I: Acțiunea civilă CAPITOLUL VII: Depunerea cu afecțiune specială – art.721, TITLUL II: Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului CAPITOLUL I: Urmărirea mobilă SECȚIUNEA 3: Poprirea – art.781 – art.794);
- Codul de Procedură Fiscală (TITLUL VII: Colectarea creanțelor fiscale CAPITOLUL VIII: Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită SECȚIUNEA 2: Executarea silită prin poprire – art.236 – art.237, SECȚIUNEA 3: Executarea silită a bunurilor mobile art.238 CAPITOLUL X: Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită art.258 – art.259);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146 din 31 octombrie 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*) – Republicare;
- Ordonanța Guvernului nr. 13 din 24 august 2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar;
- Ordin nr. 65 din 15 ianuarie 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.

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

Director Economic

Ec. Ionuț MAȘALA

Director Adjunct Economic,

Ec. Cristina BRĂNICI

Șef Serviciu Serviciul Financiar,

Ec. Daniela Elena DIAMANDI

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central

FISA DE POST	POSTUL nr.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL FINANCIAR	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Serviciu Financiar, Director Adjunct Economic, Director Economic, Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	posturile din compartimentele funcționale ale CNAIR SA (Central, DRDP 1-7 și CESTRIN), 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.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durată cu diploma de licență sau echivalentă/Ciclul I Bologna - diplomă studii universitare de licență, cu titlul de economist, în domeniul economic
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul economic ii. Alte calificări necesare ocupării postului-cunoștințe generale de operare pe calculator: MS OFFICE
			c. alte cerințe	3 ani experiență în domeniul economic Engleză-nivel începător scris și vorbit
			d. competențe	Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; Capacitate de decizie și asumare responsabilități; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale ; Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru în echipă.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru:
 - relația cu băncile implicate în ceea ce privește derularea fondurilor de la bugetul de stat pentru investiții ale agenților economici cu capital de stat și reparații capitale,
 - implementarea specimenelor de semnături pentru băncile cu care colaborează pentru derularea sumelor din fonduri de la bugetul de stat pentru investiții ale agenților economici cu capital de stat și reparații capitale;
 - implementarea prevederilor convenției de prestări servicii bancare încheiate de CNAIR și CEC BANK din punct de vedere financiar;
 - efectuarea viramentelor bancare din fondurile de la bugetul de stat pentru investiții ale agenților economici cu capital de stat și reparații capitale și actualizarea evidentelor cu privire la acestea;

2. Obiectivele postului

- i. răspunde de efectuarea plăților din sumele alocate de la bugetul de stat pentru obiectivele de investiții și din sumele alocate de la bugetul de stat pentru dezvoltarea infrastructurii rutiere (reparații capitale) derulate de CNAIR - central și de DRDP 1-7;
- ii. răspunde de efectuarea plăților privind achizițiile de terenuri derulate, conform Legii 255/2010, în baza convenției încheiate între CNAIR SA și CEC;
- iii. înregistrează zilnic obligațiile de plată în Registrul operațiunilor generatoare de obligații de plată, conform Deciziei Directorului General nr.419/24.07.2007;
- iv. răspunde de înregistrarea actelor primite prin intermediul Secretariatului Direcției Economice și Financiare în Registrul de intrări – ieșiri al Serviciului;
- v. răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- vi. păstrează confidențialitatea activității desfășurate în cadrul CNAIR SA și în cadrul serviciului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigura și 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 conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările ulterioare).
- x. 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. răspunde de efectuarea viramentelor bancare din sumele alocate de la bugetul de stat pentru obiectivele de investiții și pentru dezvoltarea infrastructurii rutiere (reparații capitale);
- ii. răspunde de virarea la bugetul de stat a sumelor executate din garanțiile de bună execuție, garanții de avans și sumele reținute, precum și a sumelor recuperate din penalitățile emise de CNAIR în baza documentelor

emise de compartimentul de gestiune fonduri interne aferente proiectelor de investitii finantate de la bugetul de stat,;

- iii. raspunde de efectuarea consemnarilor și platilor privind achizițiile de terenuri derulate conform Legii 198/2004 și 255/2010, în baza convenției încheiate între CNAIR SA și CEC;
- iv. raspunde de înregistrarea tuturor popririlor înființate pe contul CNAIR SA Central în Registrul popririlor, înștiințarea direcțiilor implicate în legătură cu înființarea de popri pe conturile companiei, relația cu băncile și B.E.J.-urile pentru ridicarea popririlor asupra conturilor C.N.A.I.R.- Central, popri în care compania are calitatea de debitor; răspunde de înștiințarea direcțiilor implicate în legătură cu înființarea de popri pe conturile companiei, primirea de somații/notificări
- v. raspunde de actualizarea evidentei extracontabile "ROGOP" privind platile efectuate;
- vi. 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 deținătorii de documente.
- vii. raspunde de actualizarea evidentei extracontabile a platilor efectuate, a obligatiilor de plata, precum și a soldurilor bancare
- viii. Pentru întocmirea documentațiilor necesare efectuării decontărilor bancare, parcurge următoarele etape:
 1. Verifică solicitările de plată:
 - să cuprindă toate informațiile necesare în vederea întocmirii documentației pentru efectuarea plăților;
 - contrasemnează solicitarea de plată și o datează, conform reglementarilor interne;
 - întocmește lista de verificare privind existența unei cesiuni de creanță/poprire conform Deciziei Directorului General nr.469/19.05.2014, și o contrasemnează;
 2. Verifică borderoul:
 - să aibă număr de înregistrare,
 - să fie aprobate de reprezentanții CNAIR / conducătorii subunităților,
 - să aibă vizele "Certificat în privința realității, regularității și legalității", și "Bun de plată", după caz;
 - valoarea totală a recipiselor lichidate să fie egală cu valoarea totală a reconsemnărilor / plăților solicitate;
 - numărul contului și banca corespunzătoare în care se va efectua plata să coincidă cu cele din solicitarea de plată;
 3. Verifica extrasele de cont și ordinele de plata:
 - Ordinea cronologică a extraselor
 - Soldurile extraselor
 - Sumele decontate
 - Datele înscrise în extrasul de cont să corespundă cu datele înscrise în documentul de plata prezentat la banca (ordin de plata)
 4. Răspunde de întocmirea următoarelor documente :
 - ordine de plată formular de trezorerie
 - ordin intern de plată în lei, formular de bancă comercială
 5. Transmite:
 - extrasele de cont, Borderouri, documente justificative, O.P., în vederea contabilizării
 - situația plăților efectuate către direcțiile funcționale implicate, lunar, în termen de 5 zile de la încheierea lunii precedente
- ix. îndeplinește atribuții specifice domeniului gestionării asistenței externe nerambursabile: derulare plăți, evidențe plăți, obligații de plată,

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 CNAIR SA, 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 CNAIR SA 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 in timpul procesului de munca ;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii :
- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite despre propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibil realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorul de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului 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 functional conform din documentului „Cerere de concediu” aprobat
- ii. Salariați CNAIR SA conform imputernicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat
- ii. Salariați CNAIR SA conform imputernicirilor.

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA prin mandat/imputernicire/decizie;

- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarilor de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General.
- iii. Acordarea de catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Regulamentului nr.679/2016 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) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum si a datelor referitoare la desfășurarea relatiilor 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:** necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru
- 5.4. **Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului.
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR SA si anexele care fac parte integranta din aceasta).

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil

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

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Serviciu Serviciul Financiar
ec. Diamandi Daniela Elena
Semnătura / Dată:



Avizat,
Director Adjunct Economic
ec. Brănci Cristina
Semnătura / Dată:



Avizat,
Director Economic
ec. Mașala Ionuț-Laurențiu
Semnătura / Dată:



Aprobat,
Director General,
ing. Pistol Cristian
Semnătura / Dată:

