



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

Bdul 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 - 19.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovinieta.ro



29 MAR 2022

ANUNȚ

Nr. Înregistrare 92 / 23929

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 19.04.2022 (proba scrisă), ora 12.00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București, concurs pentru ocuparea a două posturi de economist (COD COR 263102/263106) în cadrul Biroului Contabilitate, Financiar, Salarizare, CFP/ Departamentul Economic/ D.R.D.P. Buzău, 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/ finanțe /contabilitate.
- Vechime minimă în muncă de 2 ani în domeniul de activitate (economic/ finanțe/ contabilitate).

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 minimă în muncă de 2 ani în domeniul de activitate (economic/ finanțe/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 12.04.2022.

Menționăm că activitatea se va desfășura la sediul D.R.D.P. Buzău, str Independenței, nr. 63, județul Buzău.

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.

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 Pașol

28 MAR. 2022



Direcția Resurse Umane
Șef Serviciu-Crestez George Florian

Director D.R.D.P. Buzău
Ing. Robu Sorin

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

Handwritten signature and date: Anghel Laura Costinela, 28.03.2022



**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



**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Ing. CRISTIAN PISTOL**

29 MAR. 2022

Tematica și bibliografia necesare ocupării celor 2 posturi de economist din cadrul Biroului Contabilitate, Financiar, Salarizare, CFP/ Departament Economic/ D.R.D.P. Buzău

Tematica

- 1) Cadrul legislativ de organizare și funcționare a C.N.A.I.R. S.A.;
- 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;
- 6) Cadrul legislativ privind organizarea și conducerea contabilității;
- 7) Situații financiare;
- 8) Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiar-contabilă;
- 9) Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
- 10) Principii și reguli privind inventarierea elementelor de pasiv;
- 11) Cadrul legislativ privind contribuțiile sociale obligatorii și salarizarea;

Bibliografie

- 1) Ordonanța de Urgență nr. 84/2003 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. 55/2016 privind reorganizarea Companiei 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;
- 3) Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea Bugetului de Stat pe anul 2022, nr. 317/2021;

- 5) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
- 6) Legea contabilității nr. 82/1991;
- 7) 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);
- 8) Regulament nr. 4 din 1 aprilie 2005 privind regimul valutar-Republicare;
- 9) 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 SECTIUNEA 3: Poprirea-art. 781-art. 794);
- 10) Codul de Procedură Fiscală (TITLUL VII-Colectarea creanțelor fiscale CAPITOLUL VII – Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită SECTIUNEA 2-Executare silită prin poprire-art. 236-art.237, SECTIUNEA 3 – Executarea silită a bunurilor mobile art. 238 CAPITOLUL X – Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită art. 258-art. 259);
- 11) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146 din 31 octombrie 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*)-Republicare;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) Ordin nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile;
- 15) Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 16) 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;
- 17) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii-Titulul IV Salarizarea;

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

Director D.R.D.P. Buzău
Ing. Sorin Robu



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. Buzau

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102/263106	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Biroul Contabilitate, Financiar, Salarizare, CFP/ Departament Economic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Biroul Contabilitate, Financiar, Salarizare, CFP/ Șef Departament Economic/ Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele functionale ale CNAIR S.A., conform R.O.F./ Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR SA / imputernicitului 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/ finanțe/contabilitate
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul economic/ finanțe/contabilitate
			c. alte cerințe	i. Minim 2 ani vechime în domeniul de activitate (economic/finanțe/contabilitate)
			d. competențe	Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; Capacitate de decizie și asumare responsabilități; Capacitate de organizare; Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru în echipă.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru intocmirea evidentei contabile
- i. Evidența sumelor alocate, a încasărilor și a platilor efectuate pentru activitatea de intretinere/ Evidenta furnizorilor pentru activitatea de intretinere/ Evidenta clientilor si a clientilor incerti/ Evidenta mijloacelor fixe/ Evidenta materialelor si a obiectelor de inventar apartinand Central D.R.D.P./ Evidenta contractelor incheiate cu utilizatorii zonei drumului/ Evidenta debitorilor; Evidenta incasarilor si platilor in numerar/ Evidenta veniturilor inregistrate in avans/ Evidenta furnizorilor, a sumelor alocate si a platilor efectuate pentru activitatea de investitii si reparatii capitale
- ii. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru calculul salariilor și a obligațiilor la bugetul de stat pentru salariații D.R.D.P. Buzău.
- ii. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru intocmirea situațiilor "Obligațiilor de plată"

2. Obiectivele postului

- i. Intocmirea balantei contabile la nivelul D.R.D.P. Buzău;
- ii. Urmărirea derularii contractelor incheiate cu clientii pentru utilizarea zonei drumurilor;
- iii. Facturarea si transmiterea acestora catre beneficiari in vederea colectarii veniturilor din activitatea UZD (debite si penalitati);
- iv. Verificarea si inregistrarea in contabilitate a intrarilor, consumurilor, transferurilor de materiale, obiecte de inventar;
- v. Inregistrarea in contabilitate si emiterea facturilor catre client;
- vi. Verificarea si inregistrarea in contabilitate a facturilor emise de furnizori pentru activitatea de intretinere;
- vii. Verificarea si inregistrarea in contabilitate a facturilor emise de furnizori si a platilor pentru lucrarile de investitii de la bugetul de stat, dotari si investitii din surse proprii, reparatii capitale;
- viii. Inregistrarea miscarilor de mijloace fixe, a receptiilor de drumuri;
- ix. Inregistrarea incasarilor si a platilor efectuate pentru activitatea de intretinere, din venituri proprii si transferuri de la bugetul statului;
- x. Verificarea si inregistrarea in contabilitate a documentelor anexate la registrul de casa;
- xi. Operarea pontajelor pentru întocmirea statelor de plată pentru salariații D.R.D.P. Buzău;
- xii. Întocmirea de adeverințe de salarii și asigurări sociale;
- xiii. Evidența obligațiilor de plată pe toate sursele;
- xiv. Răspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- xv. Pastrarea confidentialității activității desfășurate in cadrul D.R.D.P. Buzău/ C.N.A.I.R. S.A. si in cadrul structurii din care face parte pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea 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 si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legi nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;
- ix. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor

realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificarile ulterioare).

- x. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/ consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

1. Intocmeste facturile catre clienti inainte de termenul scadent si le inainteaza acestora spre plata;
2. Verifica transferul facturilor emise in aplicatia informatica si modul de declarare al tertilor;
3. Verifica si opereaza in aplicatia contabila incasarile efectuate la sectii pentru facturile emise de U.Z.D.;
4. Intocmeste lunar, impreuna cu Biroul A.V.Z.D.N situatia centralizatoare a obiectivelor in activitatea de utilizare zona drum (Anexa A si B);
5. Verifica defalcarea veniturilor din activitatea de vanzare a rovinietei de catre distribuitori pe ani financiari si raspunde de reluarea veniturilor constituite in avans in perioada corespunzatoare;
6. Elaboreaza nota contabila privind vanzarile de rovinieta de catre distribuitori si comisionul aferent acestor vanzari;
7. Monitorizeaza sumele incasate prin B.E.J si tine legatura cu compartimentul Recuperari Creante si Biroul Incasari Venituri, Roviniete și PEAJ pentru identificarea, facturarea si inregistrarea contabila a acestora;
8. Intocmeste situatia clientilor neincasati la finele fiecărei luni;
9. Executa lucrarile privind inregistrarea facturilor catre clienti si emiterea acestora;
10. Executa lucrarile privind inregistrarea in clienti incerti si crearea provizionului pentru sumele facturate, neincasate si date spre recuperare Compartimentului Juridic;
11. Executa lucrarile privind inregistrarea facturilor de furnizori, pe sursa de finantare mentionata in solicitarea de plata, precum si lucrarile privind operarea platilor din conturile bancare;
12. Intocmeste si transmite notele de debitare catre sectii pentru lucrarile si serviciile efectuate, materiale aprovizionate de pe raza fiecărei subunitati, pentru activitatea de intretinere;
13. Intocmeste situatia creantelor mai vechi de 30 zile;
14. Intocmeste nota contabila privind operatiunile din conturile bancare deschise la Trezorerie S.M.B.;
15. Intocmeste documentele de eliberare avansuri de trezorerie, urmareste decontarea acestora si restituirea sumelor neutilizate in termenele legale;
16. Intocmeste si inregistreaza nota de casa;
17. Executa lucrarile privind punctajul documentelor de casa cu sumele inregistrate in registru de casa si confrunta soldul din registru de casa cu cel din contabilitate;
18. Intocmeste note de debitare catre sectii pentru eventualele plati din casierie;
19. Raspunde de operatiunile privind platile efectuate din conturile bancare pentru sursa "transferuri", precum si platile efectuate din sursa "venituri proprii";
20. Intocmeste situatia lunara a debitorilor;
21. Executa lucrari privind operarea garantiilor de buna executie pentru platile efectuate la lucrarile aferente activitatii de intretinere din sursa "transferuri de la buget";
22. Asigura evidenta mijloacelor fixe si a drumurilor pentru D.R.D.P Buzău in aplicatia informatica;
23. Elaboreaza notele contabile privind intrarile, iesirile, amortizarea mijloacelor fixe; asigura si raspunde de alocarea numerelor de inventar la mijloacele fixe noi achizitionate de C.N.A.I.R. sau pe lista de dotari si investitii din venituri proprii;
24. Inregistreaza nota contabila privind popririile asupra disponibilitatilor din conturile D.R.D.P. Buzău sau ale C.N.A.I.R. pentru procese pierdute in instanta;
25. Elaboreaza nota contabila privind sumele reprezentand TVA deductibila si colectata la nivel de D.R.D.P. Buzău, intocmeste nota de debitare catre C.N.A.I.R. S.A. privind sumele de plata sau recuperat aferente TVA;
26. Asigura inregistrarea contabila a facturilor si a platilor pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, fonduri externe precum si elaborarea deconturilor justificative pentru aceste surse de finantare;
27. Asigura evidenta obiectelor de inventar pentru D.R.D.P Buzău in aplicatia informatica;
28. Asigura evidenta intrarilor si consumurilor de materiale din gestiunea D.R.D.P Buzău in aplicatia informatica;
29. Urmareste corelatia datelor intre stocurile materialelor, obiectelor de inventar si soldurile conturilor contabile;
30. Intocmeste note de debitare pentru materialele si obiectele de inventar transferate la subunitati;
31. Intocmeste si inregistreaza notele de debitare catre sectii privind plata obligatiilor la CAS, CASS, somaj, alte contributii si tichetele de masa, cadou;

32. Identifica împreună cu structura juridică, calculează penalități și înregistrează în contabilitate sumele încasate în urma castigării în instanța a daunelor din accidente;
33. Asigura și răspunde de întocmirea componentelor soldurilor conturilor aferente balanței lunare pentru D.R.D.P. Buzău;
34. Verifică balanțele secțiilor de drumuri naționale din subordinea D.R.D.P. Buzău;
35. Operează datele necesare și întocmește listele de avans chenzinal pentru salariații D.R.D.P. Buzău;
36. Operează datele necesare pe baza pontajelor primite de la structura de resurse umane și întocmește statele de plată și listele de plată pentru lichidare pentru salariații D.R.D.P. Buzău;
37. Listează și transmite fluturașii salariaților D.R.D.P. Buzău;
38. Întocmește diverse raportări către structura de resurse umane;
39. Verifică impozitul pe salarii și cotele datorate de unitate către asigurările sociale pentru D.R.D.P. Buzău;
40. Întocmește și încarcă situații pe E-BCR pentru impozitul pe salarii pentru D.R.D.P. Buzău;
41. Întocmește și încarcă situații pe E-BCR pentru salariații D.R.D.P. Buzău;
42. Întocmește declarația 112 pentru D.R.D.P. Buzău și pe cea centralizată și o transmite la C.N.A.I.R. până la data de 20 ale fiecărei luni;
43. Întocmește lunar situațiile obligațiilor de plată la buget, prin centralizare de la subunități și o transmite C.N.A.I.R.;
44. Întocmește și transmite lunar necesarul estimat privind cheltuielile de personal;
45. Ține evidența bugetului pe parte de salarii și contribuții aferente acestora, prin centralizare de la secții și prin verificarea fișelor de cont;
46. Evidența (împreună cu seful structurii) impactului unor noi angajări sau modificări salariale asupra bugetului, precum și întocmește adresa către structura de resurse umane cu încadrarea în buget;
47. Întocmește adeverințe de venit pentru anii precedenți/ adeverințe de salarii/ asigurări sociale pe baza cererilor primite de la salariați;
48. Întocmește situația obligațiilor de plată bilunar sau de câte ori este solicitată, prin operarea facturilor primite de D.R.D.P. Buzău și prin centralizarea de la secții;
49. Verifică lunar nota contabilă de salarii pe D.R.D.P. Buzău;
50. Verifică fișele de cont pentru conturile de contribuții salariale pe D.R.D.P. Buzău și face reglările contabile în urma centralizării declarației 112;
51. Operarea facturilor (ca poziție) în situația "Obligații de plată";
52. Întocmește Memoriu privind justificarea sumelor preliminate a se plăti în luna în curs și îl transmite C.N.A.I.R.;
53. Întocmește Anexa 4 "Nota privind fundamentarea, acordarea și justificarea utilizării sumelor primite de la bugetul statului", obține vizele necesare și o transmite C.N.A.I.R.;
54. Întocmește și transmite către C.N.A.I.R. formulare pentru achitarea facturilor care se aproprie de scadență, pe fiecare sursă de finanțare în parte;
55. 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.
56. Răspunde de documentele primite, de înregistrările efectuate și situațiile întocmite.

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 în timpul procesului de muncă;

- 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 accidentele 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relatiile 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. Respecta 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 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 destinatarii 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 cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

**Salariat,
Semnatura / Dată:**

**Aprobat,
Director Regional,
ing. Sorin Robu
Semnatura / Dată:**



CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Biroului Contabilitate, Financiar, Salarizare, CFP/ Departamentul Economic/ D.R.D.P. Buzău/ C.N.A.I.R. S.A., organizat în data de 19.04.2022, ora 12.00, pentru ocuparea a două posturi 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 minimă în muncă de 2 ani în domeniul de activitate (economic/ finanțe/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;

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 cunostință** 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)